



ACTA ORDINARIA-001-2022

Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria N° 001-2022 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma virtual vía Teams, a las diez horas con cuarenta minutos del día veintiuno de marzo de dos mil veintidós, presidida por la señora Alexandra Vargas Víquez, Presidenta, con la asistencia de los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Víquez, Coordinadora de Unidad de Gestión Documental, **Presidenta**.

Licda. Arellys Salas Castro, Asesora Legal, **Secretaria**.

MBA. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión, **Miembro**.

Invitada permanente: Licda. Laura Morúa Calvo, **Archivista de Unidad de Gestión Documental**.

Invitados temporales: Ninguno.

Ausentes con justificación: Ninguno.

Ausentes sin justificación: Ninguno.

CAPITULO I. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTÍCULO 1. Se lee el orden del día propuesto para la sesión N° 001-2022 del lunes 21 de marzo del año 2022: -----

Orden del día

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior N° 006-2021 de 07 de diciembre de 2021
2. Reelección de miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
3. Aprobación vigencia administrativa-legal de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI (IMS)
4. Revisión de criterio legal de Claudia sobre descarte material bibliográfico del Centro Documental custodiado por la Unidad de Gestión Documental
5. Información sobre Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)
6. Definición de fechas para las sesiones ordinarias de CISED



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES
DE ATENCIÓN INTEGRAL**



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS**

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 001-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 06-2021-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 05-2021 y comenta acerca del avance de los mismos. Asimismo, profundiza sobre los acuerdos en relación a la valoración parcial de documentos de la serie documental “Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI”. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 006-2021. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. REELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CISED -----

ARTÍCULO 3: Las miembros del CISED, proceden a proponer los cargos de presidencia y secretaría del comité. -----

Lady propone que la Presidencia siga a cargo de Alexandra Vargas, y la Secretaría a cargo de Arellys Salas. -----

Por su parte, Arellys Salas, propone que la Presidencia siga a cargo de Alexandra Vargas y como secretaria a Lady Leitón Solís. -----

ACUERDO 3: Se acuerda elegir a Alexandra Vargas como Presidenta y Arellys Salas como Secretaria. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO IV. APROBACIÓN VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL DE LOS INFORMES MENSUALES DE SERVICIOS CEN-CINAI-----

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas y Laura Morúa proceden a realizar exposición sobre el análisis efectuado a la serie documental “Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI”. -----

ACUERDO 4: Presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) el trámite de solicitud de valoración parcial de la serie documental denominada “Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI” resumido su nombre en la sigla “IMS”, presentando una solicitud de valoración parcial por cada nivel administrativo que custodia actualmente dichos IMS, a saber: 1.Dirección de Información, 2.Direcciones Regionales, 3.Oficinas Locales y 4.Establecimientos; contemplando el siguiente detalle en la vigencia administrativa-legal:

4.1 En el caso de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI originales, se conservarán por un periodo de 10 años, con el siguiente detalle: 05 años en el Archivo de Gestión y 05 años en el Archivo Central. -----



4.2 En el caso de las copias de los originales mencionados en el punto anterior, se conservarán por un periodo 05 años. Ahora bien, en el caso de las copias que no cuenten con sus respectivos originales de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI, éstas sustituirán al original, por lo tanto, su conservación será de 10 años. -----

4.3 En el caso de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI correspondientes al año 2011 y anteriores, se conservarán todos los originales, y las copias que no cuenten con original, debido a que, los datos de estos informes no se encuentran respaldados en sistemas de información a nivel institucional. -----

4.4 En el caso de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI del año 2012 a la actualidad, una vez cumplidas las condiciones de los puntos 1 y 2, se conservará una muestra de los mismos. En cuanto a la definición de los criterios para definir la muestra a seleccionar para su conservación permanente; se solicitará criterio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), cuando se remita el trámite respectivo. -----

4.5 En cumplimiento con la guía de trámites de la CNSED, que indica "*En el caso de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales de unidades homólogas, estos instrumentos deben ser firmados por el superior jerárquico de las unidades homólogas productoras de los documentos o en su defecto el superior jerárquico de la entidad*" se remitirá a la Directora Nacional Lidia María Conejo Morales las valoraciones parciales para su correspondiente firma.-----

CAPÍTULO V. REVISIÓN DE CRITERIO LEGAL DE CLAUDIA SOBRE DESCARTE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO DOCUMENTAL CUSTODIADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL-----

ARTÍCULO 5: Alexandra Vargas procede a dar lectura del criterio legal DNCC-CIHAL-OF-001-2022 de fecha 01 de febrero de 2022 elaborado por la asesora legal Claudia Blanco Matamoros, en relación al descarte bibliográfico. -----

La asesora legal Arellys Salas, expone su punto de vista con respecto al criterio legal anteriormente mencionado, y presenta jurisprudencia y normativa relacionada con el tema en estudio, dado que la bibliografía que se está analizando podría ser un bien mueble, por lo que se revisa el reglamento de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa para la baja de bienes, como posibilidad de que haya que aplicar dicha normativa.

ACUERDO 5: Se acuerda que la asesora legal Arellys Salas, remitirá consulta a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa a fin de verificar si el tratamiento que se le debe otorgar a la bibliografía obsoleta custodiada por la Unidad de Gestión Documental, se le debe aplicar el procedimiento indicado en el Reglamento de Registro y Control de Bienes de la Administración Central N° 30720-H o si queda a criterio de cada administración el procedimiento a realizar para este tipo de descarte. -----

CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN SOBRE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (TPCD)-----



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES
DE ATENCIÓN INTEGRAL**



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 6: Alexandra Vargas destaca la necesidad de las TPCD como único mecanismo para definir los periodos de vigencia administrativa y legal para la custodia documental. Indica que a nivel institucional serían un total de 31 TPCD en total, trabajo que desde la UGD se puede asumir, pero dado el insuficiente personal, implica gran cantidad de tiempo para completar su elaboración total. Por lo anterior, solicita valorar la posibilidad de garantizar alguna modificación presupuestaria a efectos de poder garantizar su elaboración en el año 2022.

La señora Lady Leitón indica que la próxima modificación presupuestaria es el 02 de mayo, no obstante, sería con presupuesto de gobierno, que está muy limitado, por lo que aplicaría analizar la posibilidad de rebajar de alguna otra subpartida para asignarle a este servicio, asimismo, se debe de tomar en cuenta el aumento de dólar para aquellos contratos actuales que se encuentran en dólares, y que van a requerir mayor presupuesto para poder pagar, no obstante, indica que se puede realizar la solicitud a la Dirección Nacional justificando la necesidad institucional. -----


ACUERDO 6: Se acuerda remitir oficio a la Directora Nacional, vía CISED, mediante el cual se solicite y justifique presupuesto para la realización de 31 tablas de plazos de conservación de documentos, a través de una modificación presupuestaria. -----

**CAPÍTULO VII. DEFINICIÓN DE FECHAS PARA LAS SESIONES ORDINARIAS DE
CISED** -----


ARTÍCULO 7: Alexandra Vargas consulta disponibilidad a las miembros del CISED para programar las sesiones ordinarias del comité, y se propone sesionar de manera bimensual, los terceros lunes a las 8:30 de la mañana. -----

ACUERDO 7: Se acuerda sesionar de manera bimensual, el tercer lunes a las 8:30 a.m. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las doce horas con cuarenta minutos del día lunes 21 de marzo de dos mil veintidós. -----



Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED



Lcda. Arellys Salas Castro.
Asesora Legal
Secretaria, CISED



MBA. Lady Leitón Solís.
Directora de Gestión Miembro, CISED