



ACTA ORDINARIA-002-2022

Acta número dos correspondiente a la sesión ordinaria N° 002-2022 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma virtual vía Teams, a las nueve horas con trece minutos del día diecinueve de julio de dos mil veintidós, presidida por la señora Alexandra Vargas Viquez, Presidenta, con la asistencia de los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Viquez, 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° 002-2022 del martes 19 de julio del año 2022: -----

Orden del día

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Revisión de criterio DNCC-DI-UGD-CR_TEC-02-2021 sobre ordenación de expediente de comités CEN-CINAI
3. Estado de consulta sobre eliminación de bibliografía duplicada.
4. Informar sobre el estado de la valoración parcial sobre Informes Mensuales de Servicio.

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 002-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 01-2022-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 01-2022 y comenta acerca del avance de los mismos. -----



Con respecto al acuerdo 5 sobre la Información sobre Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), se indica que el oficio de solicitud de presupuesto fue remitido a la directora nacional en el mes de marzo del 2022, no obstante, no hubo respuesta, por lo que la señora Lady sugiera remitirlo nuevamente a la nueva directora nacional, dado la nueva administración.

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 001-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 3. Se acuerda reenviar el oficio DNC-CISED-OF-001-2022 a la Directora Nacional Yesenia Williams González, a fin de que la nueva administración retome el tema. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. REVISIÓN DE CRITERIO DNCC-DI-UGD-CR_TEC-02-2021 SOBRE ORDENACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMITÉS CEN-CINAI -----

ARTÍCULO 3: La presidenta Alexandra Vargas presenta el criterio técnico DNCC-DI-UGD-CR_TEC-02-2021 elaborado por la Unidad de Gestión Documental (UGD) y remitido a la directora nacional de CEN-CINAI el pasado 30 de noviembre, con el fin de que se tomara en cuenta para la ordenación de los expedientes de comité CEN-CINAI. -----

La señora Lady Leitón externa su preocupación sobre el criterio, dado que la Unidad Financiera ya trabajó el procedimiento para la gestión del Expediente de Comité y el mismo se encuentra en proceso de revisión en Planificación Estratégica Institucional. Asimismo, comenta que se debió haber validado el criterio con el personal de presupuesto, dado que el orden de los documentos indicados en el criterio no corresponde al realizado, a lo que la señora Laura Morúa indica, que el objetivo del criterio no es definir el orden de los documentos, sino que a la luz de la normativa nacional sobre la conformación de expedientes administrativos cumplir con lo estipulado en dichos lineamientos, sobre el debido orden cronológico ascendente. -----

Por su parte, la señora Arellys Salas, menciona que le parece acertado el criterio, dado que se estaría cumpliendo lo que indica la normativa nacional en materia de expediente administrativo. -----

Una vez aclaradas las dudas planteadas la señora Lady indica que es importante que la Unidad Financiera revise el criterio brindado por la UGD y que se realicen los ajustes al procedimiento según corresponda. Adicionalmente, la señora Vargas externa que de ser necesario se pueden realizar sesiones de trabajo para revisión y aclaraciones tanto del criterio como del procedimiento, a fin de que el mismo esté totalmente articulado. -----

La señora Morúa, menciona también la importante de contemplar el aspecto sobre si se debe de conformar un solo expediente o varios expedientes, dado que este caso se realiza de forma diferente en las regiones, a lo que la señora Leitón indica que el procedimiento es urgente de oficializar por lo que podría valorarse incorporar dicho apartado en el mismo procedimiento. -----



ACUERDO 4: Se acuerda que la señora Laura Morúa envíe el criterio técnico DNCC-DI-UGD-CR_TEC-002-2022 vía correo electrónico a la señora Lady Leitón, a fin de que lo haga llegar a la Unidad Financiera para su correspondiente revisión y ajuste al procedimiento de Expediente de Comités. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 5: Se acuerda que una vez el procedimiento de Expediente de Comités esté ajustado, la Unidad Financiera lo remitirá a la UGD para la revisión correspondiente. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 6: Se acuerda analizar en conjunto la Unidad Financiera y la UGD si es posible incorporar en el mismo procedimiento de Expediente de Comités un apartado sobre si debe de conformar un solo expediente que reúna la gestión anual del comité o si se deben de conformar un expediente por cada serie documental. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO IV. ESTADO DE CONSULTA SOBRE ELIMINACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA DUPLICADA. -----

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas consulta a la señora Arellys sobre el estado de la consulta realizada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa para la baja de bienes, como posibilidad de que haya que aplicar dicha normativa para el descarte de bibliografía duplicada y obsoleta del Centro Documental. -----

La señora Salazar indica que la de parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa no han dado respuesta a la consulta planteada vía correo y que no contestan las llamadas telefónicas. -----

La señora Leitón menciona que se podría hacer la consulta a la señora Patricia Rojas Mathieu jefe de la Unidad de Monitoreo de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes, quién es la persona que les ayuda con las consultas sobre desecho de bienes en el Ministerio de Hacienda. -

ACUERDO 7: Se acuerda que la asesora legal Arellys Salas, reenviará la consulta a la señora Patricia Rojas Mathieu jefe de la Unidad de Monitoreo de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes, a fin de que pueda colaborar con la solicitud requerida, la misma se realizará con copia al señor Wilber Dormond, proveedor institucional.

CAPÍTULO V. INFORMARLES SOBRE EL ESTADO DE LA VALORACIÓN PARCIAL SOBRE INFORMES MENSUALES DE SERVICIO. -----

ARTÍCULO 5: Alexandra Vargas procede a informar sobre el estado de la Valoración Parcial sobre los Informes Mensuales de Servicio (IMS) presentado ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) el pasado 30 de marzo de los corrientes. -----




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




COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

La señora Vargas indica que la CNSED convocó a la compañera Laura Morúa, como profesional en archivo, a la sesión ordinaria 016-2022 del pasado viernes 15 de julio, no obstante la señora Morúa se encontraba de vacaciones, por lo que el día lunes 18 de julio se recibió el oficio DGAN-CNSED-144-2022, que comunica el acuerdo 5 tomado en la sesión n° 16-2022 celebrada el 15 de julio 2022, sobre la reprogramación de la invitación a la próxima sesión, a fin de revisar el informe IV-020-2022-VP elaborado por el Archivo Nacional, el cual indica la propuesta de declaratoria científico-cultural para los IMS; entregando una muestra del 3% de dicha serie documental al Archivo Nacional una vez cumplidos los 20 años.

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas con veintiocho minutos del día martes 19 de julio de dos mil veintidós. -----


Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED


Lcda. Arellys Salas Castro.
Asesora Legal
Secretaria, CISED


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