



ACTA ORDINARIA-003-2021

Acta número tres correspondiente a la sesión ordinaria N° 003-2021 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de forma virtual vía Teams, a las nueve horas con veinte minutos del 20 de abril del dos mil veintiuno, 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. Claudia Blanco Matamoros, 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° 003-2021 del martes 20 de abril del año 2021: -----

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Informar aprobación del proyecto “Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC)” por parte de Iberarchivos
3. Consultar proceso para la transferencia de los 10000 euros otorgados para el proyecto 2020/008 “Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC)” por parte de Iberarchivos
4. Consultar posibilidad de asignar presupuesto para la elaboración de las tablas de plazos de documentos para el 2022, a fin de darle continuidad al proyecto 2020/008 “Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC)”, una vez finiquitado el mapeo de series.



6. Próxima sesión 04 de mayo a las 8:30 am.

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 003-2021 **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 02-2021-----

ARTÍCULO 2. En relación al informe final del proceso de valoración parcial de los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI, Alexandra Vargas indica que está pendiente la respuesta de la Dirección Técnica, así como de dos Direcciones Regionales; mismas que son necesarias para el Informe mencionado, por lo que una vez recibida la información se procederá a completar el Informe solicitado.

ARTÍCULO 3. En relación al acuerdo N° 7, se indica que está pendiente la firma de Lady Leitón, para proceder a remitirlo a la Directora Nacional.

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 002-2021 **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

ACUERDO 3. Se remite nuevamente el oficio DNCC-CISED-OF-003-2021 a la funcionaria Lady Leitón Solís, para la firma correspondiente. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

CAPÍTULO III. INFORME SOBRE PROYECTO 2020/008 “ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DESDE LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LOS TRES NIVELES DE GESTIÓN (CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL) EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI (DNCC)”, DEL PROGRAMA IBERARCHIVOS.

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas procede a informar que el proyecto presentado por parte de la DNCC, respecto al mapeo de series documentales, resultó electo. Así como los beneficios que la ejecución del mismo traerá respecto a una adecuada gestión de la información institucional, siendo un insumo fundamental para la elaboración de las tablas de plazos de conformación, e inclusive para el diseño de los requerimientos necesarios para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.-----

CAPÍTULO IV. CONSULTAR PROCESO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS 10.000 EUROS OTORGADOS PARA EL PROYECTO 2020/008.-----

ARTÍCULO 5: En relación al tema presupuestario Lady Solís indica que a partir del año 2021 se encuentra vigente la Ley 9524 de Fortalecimiento de Control Presupuestario, ante la cual la DNCC volvió a hacer un programa del Ministerio de Salud, los presupuestos no son aprobables por la Contraloría General de la República, se envía al Ministerio de Salud, ellos lo consolidan, y lo remiten a aprobación a la Asamblea Legislativa.-----



Para ello, se debe hacer un presupuesto para que la Asamblea Legislativa lo apruebe, y actualmente ya hay un presupuesto que está en proceso de aprobación. Indica que realizará las averiguaciones necesarias, en aras de evacuar las consultas de cómo incorporarlo al presupuesto institucional. Con base en lo anterior lo primero que se necesita es el oficio con la asignación de recursos para poder presupuestar el proyecto, y se remite para aprobación. Una vez que esté aprobado el presupuesto recursos, se puede seguir con la ejecución correspondiente.-----

ACUERDO 3: Se acuerda que la funcionaria Lady Leitón realizará las consultas necesarias al Ministerio de Salud, para definir e identificar los requisitos a fin de presupuestar los recursos para su eventual ejecución. Lo anterior por cuanto la metodología de presupuestación y control para este año 2021 corresponde a la entrada en vigencia de la Ley N° 9524 Fortalecimiento del control presupuestario de los órganos desconcentrados del Gobierno Central y su Reglamento.-----


CAPÍTULO V. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS-----

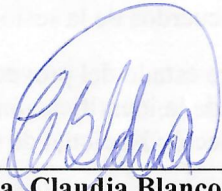
ARTÍCULO 6: Alexandra Vargas informa sobre la necesidad de contar con dinero para la elaboración de tablas de plazos de conservación, mismo que se incluyó en la solicitud de presupuesto para el año 2022.-----

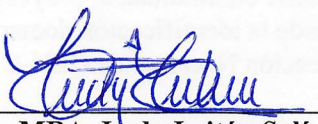
CAPÍTULO VI. PRÓXIMA SESIÓN-----

ACUERDO 4: Se acuerda que la fecha de la próxima sesión será el martes 04 de mayo del año en curso, al ser las 8:30 a.m.

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las 10 horas del día martes 20 de abril del año dos mil veintiuno. -----


Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED


Licda. Claudia Blanco Matamoros
Asesora Legal
secretaria, CISED


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