



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



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

ACTA EXTRAORDINARIA-004-2020

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°-004-2020 de la COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI, celebrada de forma virtual vía teams, a las ocho horas con treinta minutos del cinco de junio del dos mil veinte estando presente los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Víquez Coordinadora de Unidad de Gestión Documental- Presidenta.
MBA. Lady Leitón Solís Directora de Gestión- Miembro.
Lcda. Claudia Blanco Matamoros Asesora Legal – Secretaria

CAPITULO I. LECTURA Y APROBACION ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO I. Revisión y Aprobación de la Orden del día de la sesión extraordinaria 004-2020.

ACUERDO 1. Se da lectura y aprueba orden del día. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

CAPITULO II. INFORME DE ASESORÍA SOBRE ARCHIVO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 2. En seguimiento al acuerdo tomado en la sesión 003-2020, la Unidad de Gestión Documental procedió a iniciar con la ejecución del plan de actividades que responde a las recomendaciones indicadas en el Informe de Asesoría sobre Archivos de Gestión, y comunica el avance al CISED.

CAPITULO III. INSUMOS REQUERIDOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTICULO 3. De acuerdo con las solicitudes de presupuesto para la adquisición de insumos para gestión documental, y de la comunicación efectuada en el oficio N°. DNCC-DG-OF-0227-2020 por parte de la Directora de Gestión de Recursos Lady Leitón, sobre la rebaja de más de un 50% del monto solicitado (de ¢187.348.449 a ¢82.333.184), la señora Vargas consulta si este presupuesto ya fue aprobado del todo o se está en proceso de asignación, a lo cual se comunica que debido a las restricciones presupuestarias del país, se tuvo que hacer dicha rebaja pero que el mismo aún no ha sido aprobado y se solicita a la Unidad de Gestión Documental realizar el análisis del compendio de necesidades de insumos para ajustarlo al nuevo monto.

ACUERDO 2. Se acuerda que la Unidad de Gestión Documental irá trabajando en el ajuste de las cantidades con respecto al monto de ¢82.333.184, para tener un avance al momento de la posible aprobación.



CAPITULO IV. PROYECTO DIGITALIZACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES PERSONAL JUBILADO.

ARTICULO 4. La Unidad de Gestión Documental comunica propuesta de la Dirección Nacional sobre un proyecto de digitalización y entrega de expedientes de personal jubilado al funcionario en el momento de su jubilación y de la recomendación brindada por dicha Unidad ante la propuesta a la Dirección Nacional, la cual fue la siguiente:

“(…)

Buenas tardes doña Lidia, espero se encuentre bien.

De acuerdo a lo solicitado el día de ayer, remito la cotización de referencia para la digitalización de los expedientes de la URHH y de las facturas de la U Financiero.

En resumen la empresa consultada indica que los costos son una referencia, porque eventualmente se requeriría realizar una revisión, recolección y validación sobre los volúmenes, adicionalmente se les solicitó el costo del licenciamiento del software de administración de contenido para la realización de las consultas posteriores a la digitalización, y el mismo fue brindado en dos escenarios, uno el de compra de licencias (que ha este escenario habría que sumar después la adquisición del servidor, de la base de datos y aumento de capacidad de almacenamiento de la infraestructura actual) y el escenario del servicio en la Nube para la consulta de la información por 3 años.

Solamente el costo de la digitalización para un total de 650.000 folios (datos de referencia, contabilizando los 400.000 folios de las facturas de la Unidad Financiera más 250.000 folios de expedientes de la Unidad de RRHH) sería de aproximadamente unos 63 901 500 colones (tipo de cambio 580 colones):

Propuesta Económica Digitalización

Cantidad	Precio imagen por	Costo Mensual	Costo 5 meses
650.000	\$ 0,15	\$ 19.500,00	\$ 97.500,00
		IVA	\$ 12.675,00
		TOTAL	\$ 110.175,00



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Esta labor la realizarían en las oficinas de la empresa, por lo que los costos de equipo, traslado de documentos y personal serían asumidos por la empresa.

Adicional a ese monto, se debe de sumar el costo del licenciamiento del sistema de administración de contenido, para que posterior a la digitalización se puedan consultar los documentos, debido a que, si no adquiere, solamente se estaría pagando por un escaneo de documentos para mantenerlos en un repositorio guardados.

El sistema se puede adquirir como compra de licencias o como alquiler del servicio en la nube por tres años.

Compra de licencias:

Propuesta Económica Venta de Licencias de ePower				
Cantidad	Descripción	P. Unitario	Mantenimiento anual 22%	Inversión Total
Licenciamiento de ePower:				
1	Servidor de Administración de ePower, incluye dos Licencias de concurrentes de Administración, Incluye dos Licencias de ePower Full	\$4,500.00	\$990.00	\$5,490.00
3	Licencias concurrentes de consulta de eAccess Web	\$765.00	\$168.30	\$2,799.90
1	QuickScan	\$690.00	\$151.80	\$841.80
Servicios de Implementación, Capacitación y Configuración:				
1	Un curso para 10 personas (Administradores, usuarios finales) (4 días)	\$1,500.00		\$1,500.00
1	Asesoría y definición de una estructura documental en ePower para los documentos a digitalizar.	\$1,500.00		\$1,500.00
1	Instalación y configuración de ePower y sus módulos	\$1,500.00		\$1,500.00
	Sub Total			\$ 13,631.70
	IVA			\$ 1,772.12
	TOTAL			\$ 15,403.82

Alquiler del servicio donde el costo anual sería de 5 194 480 de colones (tipo de cambio 580 colones) más 2 949 300 de colones de la capacitación:



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Propuesta económica servicio de ePower en la Nube

Cantidad	Descripción	P. Unitario Mensual	Inversión 12 meses	Inversión Total 3 años
Licenciamiento de ePower en la Nube:				
1	Server ePower(*) Costo mensual de 2 licencias administración y server Atlasoft.	\$223,00	\$2 676,00	\$8 028,00
5	Usuario de Consulta (mínimo 5 usuarios)	\$187,50	\$2 250,00	\$6 750,00
1	QuickScan(Digitalización en sitio)	\$200,00	\$2 400,00	\$7 200,00
1	Almacenamiento Los primeros 25 GB no tienen costo (equivalente a (+ -) 250,000 imágenes). • El costo indicado es cada 20 GB adicionales por mes.	\$50,00	\$600,00	\$1 800,00
		Sub Total	\$ 7 926,00	\$ 23 778,00
		IVA	\$ 1 030,38	\$ 3 091,14
		TOTAL	\$ 8 956,38	\$ 26 869,14
Servicios de Implementación, Capacitación y Configuración:				
1	Un curso para 10 personas (Administradores, usuarios finales) (4 días)	\$1 500,00		\$1 500,00
1	Asesoría y definición de una estructura documental en ePower para los documentos a digitalizar.	\$1 500,00		\$1 500,00
1	Instalación y configuración de ePower y sus módulos	\$1 500,00		\$1 500,00
		Sub Total		\$ 4 500,00
		IVA		\$ 585,00
		TOTAL		\$ 5 085,00

En total el presupuesto que se podría requerir para el proyecto de digitalización de 650.000 sería de un aproximado de 82 434 240 colones, pensando en adquirir el servicio del sistema y almacenamiento por tres años, y a este hay que pensar en un crecimiento anual, que posiblemente haya que aumentar.

Recomendación de la Unidad de Gestión Documental

De acuerdo con los datos brindados y conociendo la situación actual de la institución, la recomendación de la Unidad de Gestión Documental es:

- Incluir presupuesto para la implementación del Archivo Central
- Con el ingreso de la archivista, ir trabajando en paralelo el proceso de Valoraciones parciales, donde se pueda realizar la eliminación de todos aquellos documentos que forman parte de las resoluciones razonadas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que han cumplido su vigencia administrativa-legal
- Posterior a las Valoraciones Parciales trasladar al Archivo Central, toda aquella documentación pasiva que se encuentra en las oficinas de las Unidades Organizativas y que ya no dan abasto, debido al fondo acumulado que poseemos y mantener en los archivos de gestión solamente los documentos activos (de consulta regular)
- Y ya una vez sabiendo cuál es la documentación pasiva que aún cuenta con vigencia, y cuál puede ser sujeta a un proyecto de digitalización, a fin de mejorar la gestión administrativa, plantear el proyecto con el análisis correspondiente y así proyectar el presupuesto requerido.
- Trabajar en paralelo la elaboración de los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Plazos
- Y una vez con la oficialización de las Tablas de Plazo iniciar el proceso de adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (que podría incluir también una fase de digitalización), que nos vendría a facilitar la gestión administrativa, organización de los documentos, controlarlos, , permitiendo la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre los



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

sistemas, a través de flujos de trabajo, notificación de tareas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Plazos, además de la disminución de gastos en recursos, tanto en papel, materiales de oficinas, compra o alquiler de impresoras, tintas, entre otros.

Por último, es importante destacar que aunque digitalicemos documentos, el documento original debe permanecer hasta el tanto no cumpla su vigencia administrativa-legal, por lo cual si se va a digitalizar pero no se cuenta con un lugar donde conservar los documentos originales, mantendríamos el mismo conflicto de espacio.

Cualquier consulta adicional con mucho gusto, y quedo atenta a sus indicaciones.


Saludos,


(...)"

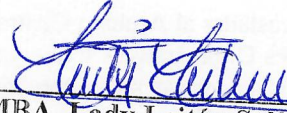
ACUERDO 3. Se acuerda elaborar un oficio a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, consultando su criterio técnico con respecto al tema de digitalización y entrega de expedientes de personal jubilado al funcionario en el momento de su jubilación, para revisarlo y enviarlo en la próxima sesión.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas del día cinco de junio del dos mil veinte.


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