



ACTA ORDINARIA-004-2021

Acta número cuatro correspondiente a la sesión ordinaria N° 004-2021 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de forma virtual vía Teams, a las catorce horas con quince minutos del 13 de julio 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. Natalia Ruiz, Asesora Legal – **Secretaria**

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

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

¹

Invitados temporales: ninguno

Ausentes con justificación: Claudia Blanco Matamoros por motivos de salud

Ausentes sin justificación:

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

ARTÍCULO 1. Se lee el orden del día propuesto para la sesión N° 004-2021 del martes 13 de julio del año 2021: -----

Orden del día

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Informar sobre estado del 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)” de Iberarchivos.
3. Presentación de informe preliminar de los IMS
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.

¹ Nombrada según oficio DNCC-OF-0698-2021 suscrito por la señor directora Lidia Ma. Conejo Morales, en sustitución por Claudia Blanco por ausencia justificada.



5. Temas varios

6. Próxima sesión ordinaria.

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 004-2021 **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 03-2021-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 03-2021 y comenta acerca del avance de los mismos.

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 003-2021 **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. INFORME ESTADO DEL 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 3: Alexandra Vargas procede a informar que el proyecto no se pudo incorporar dentro del presupuesto institucional, por lo que se contactó a la Organización de Estados Iberoamericanos, con los cuales se firmó un Convenio de Cooperación para la administración de los recursos. Actualmente se encuentra en ejecución la primera fase del proyecto que es la contratación del profesional en archivo quién ejecutará el proyecto de la mano con la Unidad de Gestión documental, se están en proceso de evaluación de ofertas. Se espera que el trabajo de identificación se inicie a principios del mes de agosto.

Asimismo, se indica que el proyecto tiene una duración total de 8 meses, que comprende del 14 de junio al 14 de febrero.

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN INFORME PRELIMINAR DEL PROCESO DE VALORACIÓN PARCIAL DE LOS INFORMES MENSUALES DE SERVICIO.-----

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas realiza una introducción sobre en qué consiste una valoración parcial de documentos a fin de contextualizar a la funcionaria Natalia Ruiz, suplente de Claudia Blanco.

Laura Morúa presenta el informe preliminar realizado con los datos recabados de la investigación realizada sobre el uso, aplicabilidad, custodia y consulta de los Informes Mensuales de Servicio (IMS),



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



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

indicando la cantidad de metros lineales que se tienen a nivel regional (134ml aprox.), el resumen de las consultas que se realizaron a las diferentes unidades organizativas que son usuarias de dicha serie documental, y la importancia sustantiva que tienen los IMS en la función de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, así como las recomendaciones propuestas para que el CISED pueda establecer la vigencia administrativa de los informes.

ACUERDO 3: Se acuerda que Laura y Alexandra brindará la revisión final al informe y remitirá al CISED la versión definitiva, a fin de que puedan revisarlo detalladamente y tomarlo como base para la asignación de la vigencia administrativa de los IMS. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 4: Se acuerda solicitar a la Asesora Legal del CISED un informe con la recomendación de la vigencia legal de los IMS para la siguiente sesión, a fin de contar con ambos insumos y que se pueda establecer la vigencia respectiva. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

**CAPÍTULO V. PRESUPUESTO PARA PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE
PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**-----

ARTÍCULO 5: Alexandra Vargas consulta a la señora Lady Leitón como Directora de Gestión la posibilidad de asignar presupuesto a la Unidad de Gestión Documental para poder llevar a cabo proyecto de Elaboración de Tablas de Plazo y poder así dar continuidad al proyecto de mapeo de series documentales, y tener las dos primeras fases para una futura implementación del Archivo Central. También menciona que cuando se solicitó el presupuesto para el año 2022, se incorporó esta solicitud pero se desconoce si la misma fue aprobada. La señora Lady Leitón indica que el presupuesto tuvo un último recorte el 30 de mayo del 2021 y que se está a la espera de la revisión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa en el mes de noviembre.

CAPÍTULO VI. TEMAS VARIOS-----

ARTÍCULO 6: Según oficio N° DNCC-OF-0698-2021 suscrito por la señora directora Lidia Ma. Conejo, se nombra a la funcionaria Natalia Ruíz Morera en suplencia de la funcionaria Claudia Blanco Matamoros quién cuenta con ausencia justificada por motivos de salud.

ACUERDO 5: De acuerdo con el nombramiento, el CISED indica y acuerda que la funcionaria Ruíz puede firmar las actas en las que se encuentra como suplente de la funcionaria Blanco, no obstante, los instrumentos como Tablas de Plazo y Valoraciones Parciales los debe firmar Claudia Blanco como miembro oficial de dicho comité. -----

CAPÍTULO VII. PRÓXIMA SESIÓN-----

ACUERDO 4: Se acuerda que la fecha de la próxima sesión será el martes 03 de agosto del año en curso, al ser las 8:30 a.m.



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



40

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las 15 horas con 15 minutos del día martes 13 de julio del año dos mil veintiuno. -----

Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED

Licda. Natalia Ruíz Morera
Asesora Legal
secretaria, CISED

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