



ACTA ORDINARIA-005-2021

Acta número cinco correspondiente a la sesión ordinaria N° 005-2021 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de forma virtual vía Teams, a las ocho horas con cuarenta minutos del día veintiséis de agosto de 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: Elizabeth Herrera Rojas.

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° 005-2021 del martes 26 de agosto del año 2021: -----

Orden del día

- | |
|--|
| 1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior |
| 2. ¿Qué hace el CISED y qué estamos haciendo en relación al IMS? |
| 3. Resumen de hallazgos del Informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021 |
| 4. Criterio de vigencia legal de los IMS por parte de Claudia Blanco |
| 5. Definir vigencia administrativa – legal de los IMS |
| 6. Próxima sesión ordinaria. |

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 005-2021. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----



CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 04-2021-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 04-2021 y comenta acerca del avance de los mismos. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 004-2021. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. ¿QUÉ HACE EL CISED? Y ¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO EN RELACIÓN A LOS INFORMES MENSUALES DE SERVICIOS CEN-CINAI? -----

ARTÍCULO 3: Laura Morúa, procede a exponer la presentación sobre qué hace el CISED y qué estamos haciendo en relación al Informe Mensual de Servicio, asimismo enfatiza sobre la importancia de realizar un proceso responsable y minucioso de la valoración documental por parte del CISED, ya que las decisiones que se deriven del mismo, impactan la gestión documental institucional; ya sea para la eliminación o conservación de los documentos; más aún cuando se trata de una serie documental tan relevante como lo son los Informes Mensuales de Servicios CEN-CINAI.-----

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE INFORME DEL PROCESO DE VALORACIÓN PARCIAL DE LOS INFORMES MENSUALES DE SERVICIO DNCC-DI-UGD-INF-010-2021. -----

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas, presenta el resumen de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, del informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021 sobre el proceso de valoración parcial de los IMS. -----

CAPÍTULO V. CRITERIO DE VIGENCIA LEGAL DE LOS IMS POR PARTE DE CLAUDIA BLANCO.-----

ARTÍCULO 5: Claudia Blanco, asesora legal del CISED, presenta criterio legal con número de oficio DNCC-AL-OF-184-2021, del 18 de agosto del año en curso, sobre la vigencia de los Informes Mensuales de Servicios, en el cual se concluye: “...*Que conforme lo analizado líneas atrás y los criterios técnicos de las áreas referidas en el presente oficio, lo recomendable para esta representación legal, sería preservar los informes mensuales en el Archivo de Gestión y Archivo Central, por un plazo de 10 años como mínimo, por aquello que puedan ser requeridos en controles internos, fiscalizaciones administrativas o procedimientos judiciales...*”

CAPÍTULO VI. DEFINIR VIGENCIA ADMINISTRATIVA-LEGAL DE LOS IMS.



ARTÍCULO 6: Los miembros de CISED, así como las invitadas a la presente sesión, discuten sobre los diferentes criterios a tomar en consideración en relación a la vigencia administrativa y legal que se debe asignar al Informe Mensual de Servicios, conforme al criterio legal y criterio archivístico, emitido.

ACUERDO 3: Con base en la discusión efectuada, se acuerda:

3.1 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. -----

3.2. En el caso de las copias de los originales mencionados en el punto anterior, se conservarán por un periodo 03 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.-----

3.3 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.-----

3.4 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. -----

ACUERDO 4: Se acuerda comunicar a la Directora Nacional y al Consejo de Gestión sobre el análisis realizado en el Informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021 y los acuerdos tomados, por parte del CISED, para lo cual se solicitará hora y fecha para realizar presentación. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.**-

ACUERDO 5: Se acuerda realizar el trámite de solicitud de la valoración parcial de los IMS, presentando un instrumento, por cada nivel de Gestión: Nacional, Regional, Local y Establecimiento; debido a que en cada nivel se custodian tanto originales como copias del Informe Mensual de Servicios CEN-CINAI. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO VII. PRÓXIMA SESIÓN-----

ACUERDO 6: Se acuerda que la fecha de la próxima sesión se programará posterior, a la presentación ante el Consejo de Gestión y la Directora Nacional. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----



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



42

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas con cincuenta minutos del día jueves 26 de agosto de dos mil veintiuno. -----

Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED

Lcda. Claudia Blanco Matamoros.
Asesora Legal
secretaria, CISED

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