



ACTA ORDINARIA-006-2020

SESIÓN ORDINARIA N°-006-2020 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 cuarenta minutos del cuatro de agosto 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.

Ausentes con justificación: Lcda. Claudia Blanco Matamoros, Asesora Legal - Secretaria, dado que está realizando una tarea urgente solicitada por la Dirección Nacional-----

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

CAPITULO I. LECTURA Y APROBACION ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO I. Revisión y Aprobación de la Orden del día de la sesión ordinaria 006-2020.

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

CAPITULO II. PROFESIONAL EN ARCHIVO.

ARTÍCULO 2. La señora Laura Morúa Calvo, fue nombrada como profesional en archivo en la Unidad de Gestión Documental de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, a partir del 16 de julio del 2020, por lo que cual se solicita a la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la incorporación de la señora Morúa como invitada permanente, a fin de contar con el apoyo según el criterio técnico requerido.

ACUERDO 2. Se acuerda que la señora Morúa va a consultar al Archivo Nacional, si de acuerdo a la Ley, ella puede ser miembro de la comisión o en su defecto invitada permanente.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

CAPITULO III. ACTAS ANTERIORES.

ARTÍCULO 3. Dada la situación actual del país por motivo de la pandemia COVID-19, y anteriormente por la remodelación del edificio de nivel central, la sesiones del CISED de este año se han realizado de forma virtual vía teams, y las actas anteriores se encuentran de forma digital.



ACUERDO 3. Se acuerda que el día de hoy a las 2 de la tarde, Claudia se reunirá con Lady para la impresión de las actas respectivas y proceder a la firma de la mismas.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

CAPITULO IV. TRAJES DE PROTECCIÓN.

ARTICULO 4. De acuerdo con la necesidad de realizar las valoraciones de los documentos contaminados en el caso del CEN de Barrio Corazón de Jesús y otros casos identificados en los diagnósticos de archivos de gestión, aplicados por la Unidad de Gestión Documental, ésta unidad solicitó la incorporación del presupuesto para la compra de trajes de protección contra agentes biológicos, así como otros insumos para la atención de dichas emergencias, por tal motivo se consulta sobre el presupuesto correspondiente para el 2021 y se indica que debido a la reestructuración del presupuesto solicitada por el Ministerio de Hacienda, se tuvo que rebajar el contenido de la partida donde se encontraban los trajes.

ACUERDO 4. Se acuerda solicitar a la Dirección Técnica, la posibilidad de entregar mallas para el cabello y guantes de lactex de la compra que se está realizando actualmente para atender la emergencia y valorar comprar gabachas de manga larga con la partida de textiles.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

ACUERDO 5. Se acuerda que la Unidad de Gestión Documental cotizará nuevamente a los proveedores para saber si cuentan con la disponibilidad de los trajes de protección contra agentes biológicos, para que a través de una modificación presupuestaria le asignen contenido para este año.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

ACUERDO 5. Se acuerda que si no hay en stock trajes de protección contra agentes biológicos la Unidad de Gestión Documental remitirá una lista de materiales requeridos, que sustituyan los trajes, para poder atender la emergencia lo más pronto posible.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

CAPITULO V. PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (ADAI).

ARTICULO 5. La señora Morúa presente el Programa de apoyo al desarrollo de los Archivos Iberoamericanos (ADAI) al CISED, explica en que consiste y la propuesta para concursar con el proyecto Organizar la gestión documental de la Dirección Nacional de Cen Cinai (DNCC) en el Nivel Central, Regional y Local; a través de la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos.



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




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

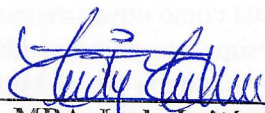
ACUERDO 6. Se acuerda solicitarle a la Dirección de Gestión los documentos administrativos que se requieren para presentar el proyecto al Programa de apoyo al desarrollo de los Archivos Iberoamericanos (ADAI).

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las nueve horas con cincuenta y un minutos del día cuatro de agosto del dos mil veinte.



Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED



MBA. Lady Leitón Solís
Directora de Gestión
Miembro, CISED