



ACTA ORDINARIA-006-2021

Acta número seis correspondiente a la sesión ordinaria N° 006-2021 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de forma virtual vía Teams, a las nueve y dieciocho horas del día siete de diciembre 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: 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° 006-2021 del martes 07 de diciembre del año 2021: -----

Orden del día

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Decisión sobre entrega de Informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021 IMS
3. Presentación del Índice Desarrollo Archivístico 2020-2021
4. Resolución para descartar material bibliográfico del Centro Documental custodiado por la Unidad de Gestión Documental
5. Próxima sesión ordinaria.



ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 006-2021. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 05-2021-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 05-2021 y comenta acerca del avance de los mismos. -----

Se da lectura de los acuerdos adoptados en dicha sesión.

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*



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



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

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.** -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 005-2021. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. DECISIÓN SOBRE ENTREGA DE INFORME DNCC-DI-UGD-INF-010-2021

ARTÍCULO 3: Alexandra Vargas indica que con base en el acuerdo 4 de la sesión anterior, se ha solicitado en reiteradas ocasiones la solicitud de espacio para presentar ante el Consejo de Gestión; el Informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021; sin embargo, ante la falta de respuesta se propone remitir el informe a la Dirección Nacional y a la Dirección Técnica, para su revisión y aprobación, a fin de poder continuar con la presentación del trámite ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CENSED, asimismo, indicando que de requerir la presentación, con gusto la podemos realizar, por cuanto el instrumento a remitir a la CENSED, para la valoración parcial, debe ser suscrito por el CISED y el jerarca institucional.-----

ACUERDO 3: Remitir el informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021; a la Dirección Nacional y la Dirección Técnica; solicitando la aprobación de los plazos de vigencia asignados por el CISED; para su posterior presentación ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CENSED). **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME**-----

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN DE ÍNDICE DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (IADA) 2020-2021-----

ARTÍCULO 4: Alexandra Vargas, explica en qué consiste el IADA; así como el resultado obtenido por la DNCC en dicho Índice. Asimismo, indica que se espera que el próximo año se obtenga una mejor calificación, ante las gestiones avanzadas en materia archivística durante este año. -----



CAPÍTULO V. RESOLUCIÓN PARA DESCARTAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO DOCUMENTAL CUSTODIADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL-----

ARTÍCULO 5: Alexandra Vargas presenta el contexto respecto a este punto, indicando que en la UGD existe un proceso que se llama Centro Documental, el cual constituye una pequeña biblioteca especializada respecto a temas inherentes a la Dirección Nacional de CEN-CINAI y que por cuestiones de espacio no se puede tener expuesto este material bibliográfico, actualmente, además el compañero técnico informático está diseñando un sistema de información para la gestión de este material bibliográfico específico de CEN-CINAI, para publicarlo; sin embargo, en la UGD se dio a la tarea de identificar ese material bibliográfico, y se encontró muchísimo material que se encuentra obsoleto, y otro que no es atinente, además, de mucha bibliografía duplicada, por lo que se hizo una clasificación de documentos, encontrando documentos de archivos, y bibliografía de otras instancias, por lo que clasificó lo que es de CEN-CINAI y lo que no, y se seleccionó el material duplicado, obsoleto o no pertinente, para realizar una limpieza de la Biblioteca y dejarla lo más actualizada posible. No obstante, previo a realizar el descarte, al no contar con bibliotecólogos en la institución, se realizaron las consultas al Sistema Nacional de Bibliotecas y a otros profesionales en el campo, sobre cómo realizar el descarte del material bibliográfico, para lo cual se nos remitió al Reglamento de descarte de los Fondos Documentales de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica; cuyos objetivos incluidos en el artículo N° 4 son:

- 1-Detectar el material documental que no se usa, que está deteriorado, dañado, obsoleto y/o duplicado en exceso, para aprovechar el espacio en el acervo bibliográfico.*
- 2-Depurar la colección de las Bibliotecas Públicas del SINABI siguiendo criterios técnicos de descarte de documentos, de manera que se aproveche el espacio existente y satisfaga las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.*

En dicho se habla de que debe haber un Comité, sin embargo, en la institución no hay bibliotecólogo, mucho menos un Comité, por lo que con el fin de evidenciar lo actuado y dejar documentando el trámite respectivo, traemos la propuesta al CISED, para que, aunque no sean documentos de archivo, se apruebe en este comité el descarte correspondiente.

Por lo tanto, se presente el borrador de resolución de descarte y el inventario realizado del material bibliográfico para descarte.

La señora Lady Leitón interviene indicando que es importante realizar el descarte documental, y consulta que quién firmaría la resolución a lo que la señora Laura Morúa, indica que debe ser firmada



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

por las personas integrantes del CISED, y que es posible incorporarlo en al formato de acta de eliminación. De acuerdo con lo anterior la señora Leitón le parece que es importante que el documento a aprobar por el CISED sea un acta y no una resolución.


Asimismo, se consulta a la señora Claudia Blanco, como Asesora Legal del CISED, si lo ve factible, a lo cual, indica que se le remita el Reglamento citado y el borrador de resolución de descarte, a fin de brindar el criterio técnico respectivo.

ACUERDO 4: Remitir el Decreto 32901-C publicado en La Gaceta 38 del miércoles 22 de febrero del 2006 sobre el Reglamento de descarte de los Fondos Documentales de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica a la Asesora Legal y el borrador de resolución de descarte; a fin de que emita criterio sobre la aplicación del mismo, en la próxima sesión. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME**-----

CAPÍTULO VI. PRÓXIMA SESIÓN-----

ACUERDO 6: Se acuerda que la fecha de la próxima sesión se realizará el 19 de enero del año 2022 a las 9:00 am y en dicha fecha se coordinarían las demás sesiones ordinarias del 2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas con cuatro minutos del día martes 07 de diciembre de dos mil veintiuno. -----



Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED

Lcda. Claudia Blanco Matamoros.
Asesora Legal
secretaria, CISED



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