



ACTA ORDINARIA-007-2020

Acta número siete correspondiente a la sesión ordinaria N°-007-2020 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, celebrada de forma virtual vía Teams, a las 8 horas con 45 minutos del 06 de octubre del dos mil veinte, 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.**

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

Licda. Claudia Blanco Matamoros, Asesora Legal – **Secretaria**

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

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° 07-2020 del martes 06 de octubre del 2020: -----

1. Revisión y aprobación del acta de la sesión 006-2020-----
2. Estado del proyecto ADAI-Necesidad de proyecto mapeo de series-----
3. Consulta sobre materiales de equipo de protección-----
4. Consulta sobre archiveros-----
5. Revisión de respuesta de la CNSD sobre digitalización de expediente de jubilados-----
6. Varios

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 007-2020 **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 006-2020.-----

ARTÍCULO 2. Se lee el acta N° 006-2020 del 04 de agosto del 2020.-----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta N° 006-2020 del 04 de agosto del 2020. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO III. ESTADO DEL PROYECTO ADAI – NECESIDAD DE PROYECTO MAPEO DE SERIES DOCUMENTALES-----



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



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

ARTÍCULO 3. La archivista Laura Morúa, indica que efectivamente se presentó ante el Programa Iberarchivos, el proyecto denominado “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”; con el fin de generar un impacto en el proceso de gestión de la información, debido a la indicación de enviarlo por parte de la Directora Nacional.

ACUERDO 3. La archivista Laura Morúa Calvo, buscará un contacto del Archivo Nacional del Área Financiero-Contable; con el fin de evacuar las dudas respecto a la parte financiera del Programa Iberarchivos; de forma tal que de resultar ganador el proyecto presentado; se contemple la mejor opción en materia presupuestaria. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME** -----

CAPITULO IV. CONSULTA SOBRE MATERIAL DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 4. La funcionaria MBA. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión informa sobre las gestiones que han realizado para dotar a la Unidad de Gestión Documental de los insumos de protección para realizar la intervención en los archivos contaminados.

ACUERDO 4: Una vez que se efectúe la compra de delantales impermeables y de las mayas para cabello (entre otros materiales); se remitirán a la Unidad de Gestión Documental.

CAPITULO V. CONSULTA SOBRE ARCHIVEROS

ARTÍCULO 5. La funcionaria Alexandra Vargas plantea las dudas respecto a los insumos de archivos solicitados por las unidades organizativas de la Institución, ante lo cual la funcionaria MBA. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión indica las distribuciones realizadas en función del presupuesto.

ACUERDO 5: La funcionaria Lady Leitón; remitirá el presupuesto según las partidas, para realizar los ajustes necesarios en relación a la solicitud de materiales planteadas para el año 2021. Asimismo, indica que se estará efectuando la entrega de los 66 archiveros legales de 4 gavetas adquiridos este 2020; y se realizará la distribución con base en las solicitudes presentadas por las Unidades organizativas.

ACUERDO 6: Para esta semana la Dirección de Gestión junto con la Dirección Nacional, validará la propuesta de asignación de esos 66 archiveros presentada por la Unidad de Gestión Documental, realizada con base en las necesidades de las unidades organizativas e indicará la distribución correspondiente.

**CAPITULO VI. RESPUESTA DEL COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN SOBRE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE JUBILADOS**



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



28

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

ARTÍCULO 6. Se da lectura del oficio DNCC-CISED-OF-003-2020 del 16 de julio, sobre consulta realizada por el CISED sobre la posible digitalización de los expedientes de personas exfuncionarias jubiladas.

ACUERDO 7: Solicitar el criterio técnico a la archivista Laura Morúa Calvo sobre el costo-beneficio de una eventual digitalización de los expedientes de las personas funcionarias jubiladas. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

CAPITULO VII. VARIOS-----

ARTÍCULO 7. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO/MADRE/FAMILIA-----

ACUERDO 8. En seguimiento al acuerdo 4 adoptado por este órgano colegiado en la sesión 003-2020 del 14 de mayo del presente año; y con base en el oficio N°. DNCC-OF-0589-2020, se acuerda solicitar a la Dirección Nacional la conformación de un equipo técnico para el análisis del expediente del niño/madre/familia; con el fin de generar normativa a nivel de gestión documental en aras de estandarizar la gestión relativa a estos expedientes en los establecimientos. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME**-----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas con quince minutos del día martes 06 de octubre del año dos mil veinte.

Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED

Licda. Claudia Blanco Matamoros
Asesora Legal
Secretaria, CISED

MBA. Lady Leitón Solís
Directora de Gestión
Miembro, CISED