



### ACTA ORDINARIA-008-2020

**Acta número ocho correspondiente a la sesión ordinaria N°-008-2020 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, celebrada de forma virtual vía Teams, a las 8 horas con 35 minutos del 03 de noviembre 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° 08-2020 del martes 03 de noviembre del 2020:

1. Revisión y aprobación del acta de la sesión 007-2020-----
2. Consulta sobre dudas para posible presupuesto proyecto ADAI-----
3. Estado consulta sobre datos de expedientes de funcionarios jubilados.-----
4. Información sobre capacitaciones de Gestión Documental y expediente administrativo.-----
5. Revisión de oficio DNCC-OF-1170-2020, sobre nombramiento de la archivista dentro del CISED.-----
6. Conformación de equipo técnico para el análisis del expediente del NIÑO/MADRE/FAMILIA.-----

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 008-2020. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

#### **CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 007-2020.**-----

**ARTÍCULO 2.** Se lee el acta N° 007-2020 del 06 de octubre del 2020.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta N° 007-2020 del 06 de octubre del 2020. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----



### **CAPITULO III. CONSULTA SOBRE PRESUPUESTO PROYECTO ADAI.**-----

**ARTÍCULO 3.** De acuerdo a la consulta remitida al Archivo Nacional sobre la asignación de recursos del proyecto ADAI, se acuerda remitir las siguientes consultas:-----

1. ¿Se asignarán los recursos a través de un documento formal para la presupuestación de los mismos en la institución?-----
2. ¿Cuál es el procedimiento de la asignación de recursos en caso de ser ganadores?-----
3. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir la institución para recibir los recursos?-----

**ACUERDO 3.** Se acuerda que la archivista Laura Morúa Calvo, remitirá las consultas al Archivo Nacional. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

### **CAPITULO IV. CONSULTA SOBRE DATOS DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS JUBILADOS.**-----

**ARTÍCULO 4.** De acuerdo al acta anterior se hace consulta a la Unidad de Recursos Humanos (mediante oficio DNCC-DI-UGD-034-2020) con respecto a la cantidad en metros lineales de expedientes de funcionarios jubilados, no obstante, la Unidad de Recursos solicita tiempo porque se encuentran organizando sus archivos, debido al proceso de remodelación del edificio central.-----

**ACUERDO 4:** Se acuerda que se brindará tiempo al 07 de diciembre del año en curso, para realizar nuevamente la consulta. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

### **CAPITULO V. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO/MADRE/FAMILIA.**-----

**ARTÍCULO 5.** En seguimiento al acuerdo 8 de la sesión anterior se remitió oficio DNCC-CISED-OF-005-2020, solicitando la conformación del equipo interdisciplinario para el análisis del expediente del niño; mismo que se remitió vía correo electrónico el 12 de octubre.-----

**ACUERDO 5:** Se acuerda enviar nuevamente el oficio **DNCC-CISED-OF-005-2020**, a la Dirección Nacional para la valoración respectiva. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

### **CAPITULO VI. INFORMACIÓN SOBRE CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.**

**ARTÍCULO 6.** La señora Vargas informa sobre la conformación de la capacitación de la conformación del expediente administrativo, la cual fue declarada infructuosa por incumplimiento de la única oferta presentada.-----

**ARTÍCULO 7.** La señora Vargas informa que a finales del mes de noviembre de 2020 y principios de diciembre de 2020, se estará llevando a cabo, la capacitación sobre cuadros de clasificación a nivel regional y central.-----



**CAPITULO VII. CONSULTA SOBRE EL NOMBRAMIENTO DE LA ARCHIVISTA LAURA MORÚA CALVO, COMO MIEMBRO ACTIVO DEL CISED.**

**ARTÍCULO 8.** Se da lectura del oficio DNCC-OF-1170-2020, notificado por la Dirección Nacional al CISED, documento en donde nombran a la señora Morúa como miembro activo y la designan como secretaria del CISED.-----

**ACUERDO 6:** Se acuerda solicitar a Claudia Blanco Matamoros, nombrada como Asesora Legal del CISED, emitir criterio técnico sobre el nombramiento de la archivista Laura Morúa, ya que cabe indicar, que el CISED constituye un órgano colegiado; y por tanto se regula por el Capítulo III de la Ley General de la Administración pública N° 6627. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas con cinco minutos del día martes 03 de noviembre 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