



## ACTA EXTRAORDINARIA-009-2019

**SESIÓN EXTRAORDINARIA N°-009-2019 de la COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**, celebrada en la Dirección de Gestión de la Dirección Nacional de CEN CINAI, San José a las diez horas del primero de octubre del dos mil diecinueve estando presente los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Víquez                      Coordinadora de Unidad de Gestión Documental-Presidenta.

Lcda. Claudia Blanco Matamoros                  Asesora Legal- Secretaria.

MBA. Lady Leitón Solís                              Directora de Gestión- Miembro.

### CAPITULO I. LECTURA Y APROBACION ORDEN DEL DÍA.

**ARTÍCULO I.** Revisión y Aprobación de la Orden del día de la sesión extraordinaria 009-2019.

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

### CAPITULO II. LECTURA Y APROBACION DE LAS ACTAS ANTERIORES.

**ARTÍCULO 2.** Revisión y Aprobación de las actas número 5, 6, 7 y 8.

**ACUERDO 2.** Se da lectura y aprobación de las actas número 5, 6, 7 y 8. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

### CAPITULO III. CAPACITACIÓN.

**ARTÍCULO 3.** Se informa acerca de los temas mencionados en la capacitación de Archivos de Gestión y las consultas que se realizaron con respecto a la operación del CISED sin contar con el Profesional en Archivística, sobre la cobertura legal correspondiente.

**ACUERDO 3.** El CISED acuerda realizar un oficio de consulta dirigido al Archivo Nacional sobre la cobertura legal de la labor del CISED sin contar con el Profesional de Archivo en la Dirección Nacional de CEN-CINAI, que brinde el criterio técnico en las labores que le competen, esto con base a lo indicado en el artículo 39 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, donde se indica que el Encargado del Archivo Central debe ser preferiblemente un profesional con especialidad





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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS

en archivo y además indica que, contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

*“Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales. El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.”*

Por lo tanto, al estar el CISED conformado por la Encargado del Archivo y no ser ésta, Profesional en Archivística, para que pueda brindar el apoyo técnico en la gestión de dicho comité. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

**ARTÍCULO 4.** Se consulta acerca del estado de la solicitud de autorización de la plaza del Profesional en Archivística que se hizo a la Secretaría Técnica de Autorización Presupuestaria, y se revisa informe N. STAP-1717- 2019, entregado el día 30 de setiembre a la Dirección Nacional de CEN-CINAI por parte de dicha instancia, donde comunica en el acuerdo 12511 tomado en sesión extraordinaria N. 12-2019, la no aprobación de la plaza por cargos fijos del Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Archivística.

**ACUERDO 4.** El CISED acuerda incluir en el oficio de consulta sobre la operación del CISED, la información indicada en el informe N. STAP-1717- 2019, entregado el día 30 de setiembre a la Dirección Nacional de CEN-CINAI por parte de la STAP. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----  
-

**ARTICULO 5.** Confirmación del CISED en el curso de Elaboración de Tablas de Plazos de conservación de documentos a realizarse el 14 y 15 de octubre.

**ACUERDO 5.** Se acuerda completar los formularios correspondientes para la inscripción en el curso de Elaboración de Tablas de Plazos de conservación de documentos a realizarse el 14 y 15 de octubre. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----  
-----

#### **CAPITULO IV. ASESORÍA DE ARCHIVO NACIONAL.**

**ARTICULO 6.** Como parte de la asesoría en archivos de gestión realizada por parte del Archivo Nacional a la Dirección Nacional de CEN-CINAI, se consultó si existe algún documento que certifique la consolidación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI como ente adscrito al Ministerio de Salud, con independencia de planilla y presupuesto del 2017. Se le hace la consulta a la Directora de Gestión Lady Leitón Solís, quien informa que si hay un documento de la Contraloría





General de la República del año 2017 donde se menciona la independencia presupuestaria de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

**ACUERDO 6.** La señora Lady Leitón Solís se compromete a solicitar y entregar el documento de la Contraloría General de la República del año 2017 donde se menciona la independencia presupuestaria de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, para remitir al Archivo Nacional y que el mismo se parte del informe que se está elaborando como parte de la asesoría brindada. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

#### **CAPITULO IV. CONSULTAS.**

**ARTICULO 7.** El 29 de agosto del 2019 ingresa al correo de la Unidad de Gestión Documental el caso sobre “Solicitud de apoyo en eliminación de Documentos invadidos por plaga de ratones y murciélagos”, por lo que dicha Unidad realiza visita como parte de las actividades de diagnósticos de archivos de gestión y toma las evidencias del caso para presentarle ante el CISED. El día 11 de setiembre, la Unidad de Gestión Documental realiza consulta al Archivo Nacional sobre el proceso a seguir en el caso presentado, al que se brinda respuesta el día 18 del mismo mes, el cual se transcribe literalmente de la siguiente forma:

*“...18 de setiembre del 2019*

*Señora  
Alexandra Vargas Víquez  
Jefe Unidad Gestión Documental  
Cen-Cinai*

*Estimada señora.*

*Reciba un cordial saludo. Lo que usted menciona en su correo electrónico del pasado 11 de setiembre del 2019 puede ser considerado como eliminación pasiva sujeta a una posible denuncia administrativa o judicial.*

*Desde la óptica archivística, lo que corresponde es identificar los tipos y series documentales que se encuentran en la bodega del CEN en Barrio Corazón de Jesús. Este proceso puede servirles para elaborar una valoración parcial y someterla a conocimiento de la CNSD. Con respecto a la salud ocupacional, las personas que realicen el trabajo deben contar con guantes, mascarillas, gabachas entre otros. La suscrita está remitiendo copia de este correo a la CNSD para que valore las acciones a seguir.*

*Sin otro particular.*

*Ivannia Valverde Guevara  
Jefe | Departamento Servicios Archivísticos Externos  
Dirección General | Archivo Nacional  
jefesae@dgan.go.cr | T: (506) 2283-1400, ext. 219  
www.archivonacional.go.cr...”*





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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS

**ACUERDO 7.** El CISED acuerdo responder el correo a la señora Ivannia Valverde, indicando, que se procederá a solicitar a la compañera Natalia Godínez de Salud Ocupacional el equipo necesario para realizar la revisión de los expedientes contaminados por los ratones y murciélagos y que se queda a la espera de las indicaciones por parte de la CNSED con respecto a las acciones a tomar.  
**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

**ARTICULO 8.** Se informa sobre consultas realizadas por la Directora Nacional, Lidia Conejo Morales, acerca de los expedientes de personal de las personas pensionadas y de la forma como laboran los CISED de otras instituciones que poseen regionales como el caso del MEP, se le comunica al CISED que la señora Alexandra Vargas hizo las consultas respectivas al Archivo Nacional, en el curso de Archivos de Gestión, y se brindó respuesta vía correo electrónico el día 19 de setiembre, el cual señala literalmente lo siguiente:

*“...De acuerdo con su consulta acerca de la cantidad de miembros del CISED y sobre el expediente de personal, me permito comunicarle que hice la consulta al Archivo Nacional, en la capacitación que tuvimos, cuyas indicaciones fueron las siguientes:*

**Miembros del CISED:**

*El artículo 20 del Reglamento a la Ley 7202, menciona:*

*"Artículo 20. Integración. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales...."*

*Por lo anterior el CISED solamente puede estar integrado por dichos miembros, no obstante, se puede invitar a los miembros que se requieran, según sea el caso.*

*Al no contar nuestra institución con el Profesional en Archivo, actualmente, nos recomiendan que el CISED del Ministerio de Salud, como ente adscrito a él, sea quién nos brinde el apoyo requerido, para estar cubiertos legalmente, con el criterio del profesional en archivo, sin embargo, hasta que no tengamos el informe oficial de la asesoría, no podríamos contar con esta opción. Es por ello, que a pesar de que esta Unidad y el CISED ha realizado la consulta en varias ocasiones al Archivo Nacional, en las diversas reuniones que hemos tenido, acerca de la legalidad de estar operando sin contar con el criterio técnico de un profesional en archivo, la Auditoria Interna nos aconseja hacer la consulta nuevamente vía oficio, para tener la respuesta documentada, por lo tanto, en la próxima sesión del CISED estaríamos retomando este tema.*





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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE  
DOCUMENTOS

*También se consultó a cerca de como hacían instituciones como el MEP, en cuanto al CISED y lo que nos indican es que ellos tienen varios Archivistas que les ayudan a cubrir las Regionales.*

*En cuanto a los SubCISED, solamente se podría hacer si se contara con el mismo puesto de cada uno de los miembros en cada una de las Direcciones Regionales.*

*Expedientes de personal:*

*El tema de los expedientes de personal, la Normativa Nacional indica que los mismos deben de poseer una vigencia al menos de 50 años en custodia, y no permite eliminar los expedientes aunque los mismos sean digitalizados, por lo que se consultó la posibilidad de digitalizarlos y hacer entrega del expediente original al funcionario que se pensiona, cuya respuesta fue la siguiente:*

*Algunas instituciones públicas como la Procuraduría General de la República, lo ha hecho, entregando el expediente original a la persona funcionaria que se pensiona, y certificando por medio de un abogado que la copia digitalizada que se está dejando la institución, es una copia fiel, sin embargo, en un caso que se presente de demanda o denuncia, queda a criterio del Juez que lleva el caso, si acepta como prueba la copia digitalizada o el expediente original, por lo que podría correr el riesgo de que el original la persona lo haya eliminado, y el jerarca de la institución que entregó el expediente tendría que responsabilizarse de la decisión tomada, por lo tanto, no se recomienda dicha acción..."*

**ACUERDO 8.** Se acuerda esperar la respuesta de la señora Directora Nacional. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las doce horas del día primero de octubre del dos mil diecinueve.

Ing. Alexandra Vargas Víquez  
Coordinadora Gestión Documental  
Presidenta, CISED

Lcda. Claudia Blanco Matamoros  
Asesora Legal, Asesoría Legal  
Secretaria, CISED

MBA. Lady Leitón Solís  
Directora de Gestión  
Miembro, CISED