Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED

Lcda. Karina Peralta Guevara
Asesora Legal
Secretaria, CISED

MSc. Douglas Vargas Fuentes
Subdirector CEN-CINAI
Miembro, CISED

ACTA ORDINARIA-001-2026

Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria N° 001-2026 celebrada por el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**, de forma virtual, mediante la plataforma teams, a las ocho horas con treinta minutos del día veintiocho de enero de dos mil veintiséis, presidida por la señora Alexandra Vargas Víquez, presidenta, con la asistencia de las siguientes integrantes: Ing. Alexandra Vargas Víquez, Coordinadora de Unidad de Gestión Documental, **presidenta**. Licda. Karina Peralta Guevara, Asesora Legal, **secretaria**. Douglas Vargas Fuentes, subdirector nacional, **Miembro**. Invitados temporales: Ninguno. Invitada permanente: Laura Morúa Calvo, Archivista. 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 Nº 001-2026 del miércoles 28 de enero del año 2026. ----------

Orden del día

1. Aprobación del acta anterior sesión 001-2025
2. Informar sobre caso de documentos contaminados en la OL Santa Cruz.

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 001-2026. **ACUERDO FIRME Y UNANIME**. ----------

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR----------

ARTICULO 2: La presidenta Alexandra Vargas da lectura del Acta Ordinaria-001-2025 de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco. El señor Douglas Vargas procede a corregir la palabra realimentación por retroalimentación que estaba incorrecta de acuerdo con el contexto. ----------

Asimismo, la señora Alexandra Vargas les menciona que ya se tienen los productos mencionados en el acta, ya se tiene toda la carpetita lista con los productos, el instrumento para enviar que se mencionó en enero lo tenemos listo, pero, imposible enviarlo en enero porque este mes se ha ido en temas de planes de trabajo, de cronogramas de trabajo, la consultora hizo la presentación de los productos finales hace una semana, entonces este mes de enero se fue rápido y fue como imposible poder avanzar con este tema. Pero la idea sí es enviarlo en estos meses para que queden ya enviados esos instrumentos en este

primer trimestre y darles tiempo a las unidades organizativas de contestar entre el primer trimestre y el segundo trimestre, y ya el CISED pudiera empezar a aprobar a partir del segundo al cuarto trimestre conforme nos vayan remitiendo las vigencias, esto es lo que se tiene de propuesta en el plan de trabajo, pero para que conozcan que si se está avanzando con el tema.
Y bueno, como en esta sesión, no se quería consumir mucho tiempo y ver este punto importante de Santa Cruz, podemos agendar, para la sesión del próximo mes y mostrarles todos los productos, que mencionamos acá para que ya ustedes tengan una noción completa de este proceso. ----------
La señora Karina consulta si la explicación que ofrecen será en el transcurso de las sesiones. La señora Alexandra responde que sí se haría una nueva sesión, que se puede dejar coordinada de una vez para presentarle los productos, a lo cual la señora Karina indica que pregunta porque le llamó la atención lo de las tablas y todos esos conceptos que son diferentes para ellos, pero que esta anuente siempre. ----------
La señora Laura Morúa reitera que la idea sería sacar como un espacio, una sesión, que sea solo para eso, porque es mucha información y que para nosotras este año una tarea muy importante es empezar a socializar esos productos porque tenemos muchísimos insumos archivísticos en este momento que nos dan una madurez técnica pero ocupamos salir a divulgarlos entonces creemos que es muy importante que el CISED conozca y se apropie de lo que hay para que inclusive lo puedan comentar en otras reuniones que ustedes tengan espacio, y uno de los grandes objetivos desde la UGD es que los usuarios internos se apropien de esos instrumentos, que se conviertan en instrumentos vivos para y que no queden en la teoría sino que la gente los empieza a ejecutar y a entender de cómo se pueden implementar en su gestión documental cotidiana entonces creo que un buen comienzo sería divulgar esto al CISED como el órgano interno de la institución que lleva la batuta en esta parte y después, a partir de ahí, empezar ya con la divulgación que vayamos a hacer a las unidades.----------
ACUERDO 02: Se aprueba el Acta Ordinaria-001-2025 de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----------
CAPÍTULO III: INFORMAR SOBRE CASO DE DOCUMENTOS CONTAMINADOS EN LA OL SANTA CRUZ. ----------
ARTICULO 3: La presidenta Alexandra Vargas informa sobre el caso de los documentos contaminados en la Oficina Local de Santa Cruz, comenta que en el

2024 la UGD había realizado un seguimiento archivístico en dicha oficina local y las compañeras mencionaron el caso de unos documentos, se muestran las fotografías, que tienen en un lado en un galerón de la Oficina Local porque es una casita donde se ubica la OL. Se entiende que esos documentos fueron rescatados del lugar donde estaban anteriormente que era en unas oficinas del Ministerio de salud y que los documentos estaban al aire libre parece. La señora Laura indica que sí, que estuvieron en unas oficinas anteriormente del Ministerio de Salud, que estaban como en un garaje y luego se pasaron a esta otra oficina, y están ahí también expuestos, ya están separados, pero la afectación ha sido considerable. Alexandra continúa indicando que, en ese momento, cuando se visitó, se estaban haciendo seguimientos archivísticos, a varias unidades, entonces se tomó la evidencia, y se les recordó que no se puede iniciar un proceso de eliminación, sin el debido seguimiento, que hay que revisar los documentos, que se puede rescatar y que no. Entonces, en ese momento del 2024, a finales, se acordó que, en el 2025, la UGD iba a apoyarles con la revisión de estos documentos para ver qué se puede rescatar y que no. Las compañeras sí dicen que están bastante contaminados. Sin embargo, durante el 2025 fue imposible, ustedes conocen la capacidad operativa de nuestra unidad, son 2 archivistas, un profesional y un técnico y mi persona, y tuvimos todo el recargo de las capacitaciones del expediente cliente, las contrataciones que se adjudicaron hasta el mes de agosto, entonces, se tuvo correr para poder cubrir el tema de las contrataciones de las horas. Entonces realmente se tuvo que dar prioridad, a las actividades y fue imposible poder ir a ayudarles, sin embargo, las compañeras de la oficina local se van a pasar de local y les urgía ver este tema de los documentos entonces ellas este año empezaron a revisar y le mandaron esas fotografías la semana pasada a Laura. Este tipo de documentos, ya esto no son documentos, ya esto no se puede rescatar. La señora Karina consulta si esos documentos estaban guardados. Alexandra responde que sí en las cajas como se observa en las fotografías, en el galerón. Laura indica que ya venían afectados del lugar anterior donde estaba la oficina local del Ministerio de Salud. Alexandra añade que las compañeras los rescataron de ahí donde estaban en ese momento en el Ministerio de Salud, cuando pasaron a este lugar se las trajeron y las dejaron así aparte. Karina indica que posiblemente se mojaron y todo lo que ha pasado porque si se imagina que se han mojado. Alexandra responde que cuando estaban en el otro lugar, porque al otro lugar estaban al

aire libre. Entonces ellas los rescatan se lo traen para la OL y está bajo techo, pero ya los documentos estaban dañados y al colocarles todavía bolsas o lona encima se produce más humedad y más ahí con el calor de Santa Cruz, además las compañeras indican que cuando revisaban los documentos les daba alergia, por lo que se les mencionó que debían usar gabachas, guantes y mascarillas. Estas fotos se las enviaron la semana pasada, a Laura y ella indica que le preocupa porque esto está generando plagas, contaminación y puede ser peligroso hasta para las mismas personas funcionarias y son bastantes documentos, son alrededor de 4 m lineales. La señora Morúa propone a las compañeras, hacer una visita, para el 11 y 12 de febrero, ir y colaborar, expone que la UGD no tiene la obligación, por decirlo así, de hecho, no podría atender, ir a hacerle el trabajo a la gente porque sería metodológicamente incorrecto e humanamente inviable en el marco de la cantidad de tareas que se tienen que atender, pero dada la situación, lo que se es está ofreciendo son dos días con ellas, ayudarles a seleccionar lo que sí se puede rescatar de lo que no, enseñarles qué trabajo tienen que hacer con los documentos que sí se pueden rescatar, cómo organizarlos, cómo identificarlos y colocarlos en cajitas, para que luego les generemos un informe donde se brinde la indicación de que con base en las indicaciones que se es dio ejecuten la organización de sus documentos y darles un plazo, es decir en tres meses, cuatro meses ya eso tiene que estar subsanado. Entonces la idea, es que Laura estaría yendo con el compañero Sergio a Santa Cruz a apoyar a la oficina. Alexandra comenta que el objetivo de la decisión con el CISED es porque si fuera solo el hecho de ir y recuperar la información y ordenarla no hay problema porque eso no o requiere de la aprobación del CISED porque sería solo a recuperar los documentos, el tema es que se va a encontrar con ese tipo de cajas en las que ya los documentos no se pueden rescatar entonces habría que tomar un acuerdo si se mantienen así o se procede a eliminar bajo todo el debido proceso, asimismo indica que Laura hizo una propuesta de acta de eliminación, en la cual iría un listado indicando en el acta de eliminación cuáles documentos fueron rescatados y ya definitivamente los que no se pudieron y se tuvieron que eliminar. Entonces de parte del CISED, sería tomar el acuerdo de proceder con la eliminación de las unidades documentales afectadas que no se pudieron rescatar. El señor Douglas consulta si eso lo trabajaríamos como una situación que tuvimos anteriormente, que también había eliminación porque no había cómo salvar los documentos, ya quedarían

como desechos. Laura indica que los que están en esa condición así ya crítica ya eso sí no se podría hacer absolutamente nada, más bien es ir a documentar con más fotografías y seleccionar lo que sí podemos recuperar para colocarlo en cajitas dejarlo ordenado en carpetitas y que ya le vayan haciendo el inventario documental. Karina consulta si todos son del mismo año, la señora Laura responde que son de varios años, que son documentos más viejitos, porque fue desde que se pasaron ahí y no sabe cuánto tiempo tendrán, son documentos antiguos. La señora Peralta menciona que es le intriga entonces como tienen los documentos actuales, Laura responde que cuando se hizo el seguimiento tomaron fotografías de los archivos de gestión actuales y eso sí los tenían en la estantería que se les ha asignado en la caja rotulada. De hecho, tenemos fotografías y eso sí está súper ordenado, además agrega que de hecho en ese momento les dio satisfacción que inclusive esos otros documentos que ya están bien ordenados también están como en un espacio o sea tiene techo y todo pero tiene como paredes como unas verjas que entra polvo, pero están en otras condiciones en comparación a esta situación de los documentos que ya venían afectados. Karina interviene indicando que en esos lugares llueve con viento, sería importante que, si los tienen ahí, que los quiten, porque la lluvia, aunque esté en bajo techo, si está abierto y siempre la lluvia alcanza todo, todo abarca todo. Entonces sí será importante que los protejan. La señora Morúa agrega que esa sería la idea de ir y hacer un nuevo informe, donde volvamos a documentar y volverle a dar las recomendaciones como para que, ya quede en firme que la situación no vuelva a pasar, que ya está debidamente capacitada, y cerrar este capítulo con los documentos afectados. La señora Vargas consulta que los otros casos que se ha podido eliminar es porque se ha tenido el acuerdo de la Comisión, de que, al ser desastres naturales, no es una situación de dolo. En este caso lo que se dice es que sí está en un sitio, libre, sin protección, etcétera, ¿En ese caso no hay un tema ahí de responsabilidad administrativa? La señora Laura responde que, efectivamente, en este caso no media precisamente un desastre natural, pero y habría que interponer una denuncia y ya esto venía de los documentos afectados del local que tenían en el Ministerio de Salud, entonces sería complicado porque ya los documentos estaban afectados en otra administración de otra jefatura, de muchos años atrás, y ellas han sido muy diligentes de notificar a la UGD de cómo tener unos documentos de cómo colocarlos, aparte como se ve en la fotografía están dentro de lo que cabe están ordenados están

en caja no los han metido en bolsas donde se revuelve todo, han tenido el cuidado de decir, bueno aquí están hay que trabajarlos, es a partir del informe y del tiempo que les demos para subsanar y además menciona que ahí donde están las cajas de documentos es lo mejor que ellas pueden hacer en el marco de las condiciones tiene esa casa, no hay otro espacio. Alexandra añade que, de hecho, es una casa, que no tienen más espacio y además de que son documentos contaminados, entonces tampoco los pueden tener en un cuarto donde esté a la par de todas las personas funcionarias, y consulta ¿Si están de acuerdo con ese proceso de ir, tratar de rescatar todo lo que se pueda y en el caso de los otros tipo de documentos que no se puedan rescatar, los que se encuentren así, documentar todo, y proceder a eliminarlos en sitio en el momento en que se vara a revisar?, al cual se respondió afirmativamente.----------

ACUERDO 03: Se acuerda proceder con la eliminación de unidades documentales afectadas que no se pudieron rescatar de los documentos contaminados en la Oficina Local de Santa Cruz, correspondiente a un aproximado de 14 cajas de leche (30cm cada caja, equivalente a 4.2 m/l de documentos). **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----------

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las nueve horas con seis minutos del miércoles veintiocho de enero de dos mil veintiséis. ----------

Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED

Lcda. Karina Peralta Guevara
Asesora Legal
Secretaria, CISED

MSc. Douglas Vargas Fuentes
Subdirector CEN-CINAI
Miembro, CISED