## ACTA ORDINARIA-002-2024

Acta número dos correspondiente a la sesión ordinaria N° 002-2024 celebrada por el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**, de forma presencial, en la oficina de la Unidad de Gestión Documental, a las nueve horas con treinta y un minutos del día doce de noviembre de dos mil veinticuatro, 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 002-2024 del martes 12 de noviembre del año 2024. ----------

**Orden del día**

1. Aprobación del acta anterior
2. Aprobación de acuerdo sobre gestión de documentos dañados en el CEN de Pocora.
3. Información sobre avance en la contratación de servicios profesionales en archivística.
4. Temas varios

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 002-2024. **ACUERDO FIRME Y UNANIME**. ----------

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

**ARTICULO 2:** La presidenta Alexandra Vargas da lectura del Acta Ordinaria-001-2024 de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro. ----------

**ACUERDO 02:** Se aprueba el Acta Ordinaria-001-2024 de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----------

**CAPÍTULO III: 2. APROBACIÓN DE ACUERDO SOBRE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DAÑADOS EN EL CEN DE POCORA.** ----------

**ARTICULO 3:** La presidenta Alexandra Vargas expone sobre la situación presentada en el CEN de Pocoro de Pococí, de acuerdo con el informe presentado por el Señor Chaves Corea, en el cual se informa sobre una inundación sucedida en el mes de setiembre del 2024, a causa de las fuertes lluvias, las reparaciones del la Ruta 32, y un sistema de cañería y desagua colapsado, en donde se vieron afectados diversos activos del establecimiento, así como documentación de este. La señora Vargas informa que el día 11 de octubre estuvieron de visita la señora Laura Morúa y ella como parte del seguimiento que realiza la Unidad de Gestión Documental (UGD) en estos casos y se corroboró lo sucedido, indicando que, en el establecimiento se ejecutaron las recomendaciones brindadas por la UGD para el rescate de los documentos, sin embargo, no se lograron recuperar la totalidad de estos, por lo que se le solicitó a don Abner el informe mencionado, mismo que fue entregado el día 18 de octubre y en el cual se incluye el listado de las series documentales afectadas y que no se pudieron rescatar. El señor Douglas Vargas consulta, si esos documentos estaban acumulados en el establecimiento, dado que no se contaba con el Archivo Central para el almacenamiento de los documentos de años anteriores, a lo que la señora Alexandra responde que efectivamente, al no contar con este las unidades organizativas tienen en custodia los archivos de gestión de años anteriores en bodegas, y que por eso es que suceden esas situaciones. La señora Laura Morúa indica que, ahora con las Tablas de Plazo de conservación de documentos (TPCD) que se están elaborando en el proyecto, la idea es empezar el otro año con la aprobación ante el Archivo Nacional, y entonces ahí se va a identificar cuáles son los más importantes, para recuperar lo antes posible para trasladar al Archivo Central, porque al estar en los establecimientos, están en un riesgo latente, ir identificando cuáles trasladar, porque no se va a poder recibir todos los documentos de todas las unidades, pero con las TPCD se va a poder priorizar y maximizar el espacio que se tiene, sobre todo para rescatar documentos de la historia institucional y se muestran algunas fotografías de los documentos dañados. El señor Douglas consulta si en el procedimiento de Gestión del Expediente de Cliente, se tiene normado el uso de los folder de color natural y que si se les va a brindar los folder, la señora Laura y Alexandra mencionan que la Dirección Técnica esta coordinando la impresión de carpetas con la Imprenta Nacional para los expedientes de cliente y beneficiaria, pero que de igual manera se indicó en el procedimiento que de no haber carpetas impresas que se proceda

a utilizar folder de color "natural", el crema. La señora Alexandra Vargas, indica que, las series documentales que se vieron afectadas al ser de un establecimiento, son las mismas series documentales que se vieron afectadas en el caso de Purisil y del cual ya se había presentado la valoración parcial ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), por ende, éstas ya se encuentran valoradas, y al ser por un tema de desastre natural, corre por responsabilidad institucional, por lo tanto, correspondería realizar la eliminación de los documentos que no se pudieron rescatar y el acta de eliminación correspondiente, con base a este pronunciamiento de la CNSED.

**ACUERDO 03:** Se acuerda proceder con la eliminación de las series documentales que no se pudieron rescatar en la inundación suscitada en el mes de setiembre 2024 en el CEN de Pocora, con base al pronunciamiento emitido por la CNSED en el caso de Purisil. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----------

**CAPÍTULO IV: 3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA.** ---

**ARTÍCULO 4:** La presidenta Alexandra Vargas informe sobre el avance en la ejecución de la Contratación 2024LE-000017 Servicios profesionales en archivística para la UGD de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, indica que ya se hizo toda la recolección de la información, mediante los tres tipos de recolección, correo, llamada y visita, que algunas unidades respondieron correctamente y otras ha sido un poco más complicado, se informa que se han revisado tres TPCD, la de Gestión Administrativa, Gestión de Servicios y Jurídico, asimismo, se menciona que se presentó una situación con la Unidad de Proveeduría Institucional, dado que la información de la cantidad de algunas series documentales que se presentan, no concuerdan con la realidad institucional, por lo que se propone que se realice un oficio por parte del CISED, solicitando la información pendiente.----------

Adicionalmente, se informa sobre el cambio que se va a realizar con el requerimiento 03 del proyecto, debido a que los circuitos de trámites se requieren trabajar con las unidades organizativas a cargo de los trámites y en este momento del año, las unidades no cuentan con tiempo ni personal para atender esta solicitud, por cuanto, se va a modificar el requerimiento por la solicitud de inventarios documentales, iniciando con la unidad de la Dirección Nacional. ----------

**ACUERDO 04:** Se acuerda remitir un oficio por parte del CISED a la Unidad de Proveeduría Institucional, solicitando la información pendiente para completar el instrumento de TPCD que corresponde a ese proceso, con plazo establecido. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** ----------

**CAPÍTULO IV: 4. TEMAS VARIOS** ----------

**ARTÍCULO 5:** La señora Laura Morúa, menciona sobre la Inauguración del Archivo Central, que se está planificando realizarla para el mes de enero 2025, que este fin de año se va a ir mapeando la ruta y algunas acciones, para poder llevar a cabo la actividad el próximo año. El señor Douglas Vargas, consulta sobre quién brindó las dimensiones del Archivo Central, a lo cual, la señora Vargas y Morúa informan que en su momento el señor Guillermo Castro, como proveedor de la institución, indicó que no se pueda construir el archivo adentro del CAD; porque no se podía pasar por la bodega y que no se podía ampliar más porque les quitaba espacio en la bodega, por ende, el espacio actual fue el único con el que se pudo contar. El señor Douglas menciona que es importante que se vaya contemplando la ampliación del mismo, porque es pequeño y no va a alcanzar, asimismo, la señora Vargas y Morúa mencionan, que sí se tiene presente que no se va a alcanzar y que lo que se ha valorado es que una vez que se tengan las TPCD, se puedan hacer eliminaciones en sitio, trasladar lo que se requiera trasladar y solicitar presupuesto para custodia externa, pero que si se puede ampliar, sería genial, asimismo, se recuerda que el presupuesto asignado para ese proyecto no fue solicitado por esta unidad, solamente se nos indicó que habían 60 millones en el primer trimestre del 2023, y no se sabe quién incorporó dicho presupuesto y que otra opción podría ser que se contemple un espacio para otro Archivo en el nuevo edificio que vayan a adquirir para CEN-CINAI, además se menciona que sería importante diseñar un video de la construcción del archivo. ----------

**ARTÍCULO 6:** La señora Alexandra le solicita a don Douglas el apoyo para la oficialización del Procedimiento sobre la gestión del expediente de cliente y beneficiaria, para poder divulgarlo este año y mapear la ruta a seguir para la sensibilización de éste, dado que requiere demasiada capacitación y es a nivel nacional. Don Douglas propone que se elabore un video de autocapacitación, porque la capacitación en cascada no es efectiva e ir a todo el país es complicado, por lo que se sugiere el video y éste estaría accesible siempre hasta para los nuevos ingresos. ----------

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión las diez horas con siete minutos del martes doce de noviembre de dos mil veinticuatro. ----------

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