



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



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

**ACTA EXTRAORDINARIA-001-2020**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA N°-001-2020 de la COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION NACIONAL DE CEN CINAI**, celebrada en la oficina de la Dirección de Gestión, a las trece horas del veintiocho de enero del dos mil veinte estando presente los siguientes miembros:

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

MBA. Lady Leitón Solís      Directora de Gestión- Miembro.

Lcda. Claudia Blanco Matamoros      Asesora Legal – Secretaria

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

**ARTÍCULO I.** Revisión y Aprobación de la Orden del día de la sesión extraordinaria 001-2020.

**ACUERDO 1.** Se da lectura y aprueba orden del día. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

**CAPITULO II. CONSULTA A LA CNSD SOBRE PROFESIONAL EN ARCHIVO.**

**ARTÍCULO 2.** El pasado 17 de diciembre de 2019, se recibió vía correo electrónico, el oficio N° CNSD-258-2019 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en el cual responden la consulta planteada por este CISED sobre la legalidad de sesionar sin contar con el archivista. La CNSD indica que:

“(…) 3. Por tanto, la Administración del Cen-Cinai tiene la competencia de nombrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, siempre y cuando se cumpla con el artículo n°33 de la Ley n°7202.

4. Ahora bien, si la Administración del Cen-Cinai lo considera conveniente, puede solicitar la colaboración de la persona encargada del Archivo Central del Ministerio de Salud, como ente adscrito a ese ministerio (…)”

**ACUERDO 2.** Se acuerda elaborar un oficio dirigido a la señora Lidia Conejo Morales, Directora Nacional, a fin de consultar el estado de la aprobación de la plaza del profesional en archivo y la solicitud del espacio para la implementación del Archivo Nacional.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----



### CAPITULO III. DIAGNÓSTICOS SOBRE SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A NIVEL REGIONAL. 18

**ARTÍCULO 3.** La señora Alexandra Vargas, como coordinadora de la Unidad de Gestión Documental informa sobre la presentación realizada a la Comisión de Gestión y a la Comisión Regional sobre las situaciones encontradas en las visitas realizadas a Nivel Regional en la aplicación de diagnósticos de la situación actual de los archivos de gestión, así como de las recomendaciones que se brindaron sobre la administración adecuada de los archivos de gestión y las consultas planteadas por parte de las y los Directores Regionales, a la vez se informa sobre la consulta realizada a todas las unidades organizativas sobre la necesidad de insumos para la mejora en gestión documental.

**ACUERDO 3.** Se acuerda que la Unidad de Gestión Documental, procederá a recibir todas las respuestas de necesidades de insumos de gestión documental, realizará el compendio de necesidades y se remitirá a la Dirección Nacional y a la Dirección de Gestión para la posible incorporación en el presupuesto de la institución.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

### CAPITULO IV. SESIONES ORDINARIAS 2020.

**ARTICULO 5.** El CISED revisa agendas para programar las sesiones ordinarias para el 2020.

**ACUERDO 5.** Se acuerda que las sesiones ordinarias se realizarán el primer martes de cada mes a las ocho horas con 30 minutos de la mañana.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

### CAPITULO V. EXPEDIENTE DEL NIÑO.

**ARTICULO 6.** Debido a las situaciones encontradas en los archivos de gestión a nivel de establecimientos, la señora Vargas plantea su preocupación por el estado de los expedientes de los niños que reciben los servicios en dichos establecimientos, por cuanto al no contar con una infraestructura con las condiciones mínimas para la conservación de los documentos, y al poseer un fondo acumulado realmente extenso, los mismos están en peligro de eliminación pasiva, por lo cual se reitera la importancia de ir analizando el tiempo de vigencia de dichos expedientes para la aplicación de una posible valoración parcial o adelantar la elaboración de las tablas de plazos de vigencia de conservación de los establecimientos.

**ACUERDO 6.** Se acuerda solicitarle a la Dirección Nacional, la conformación de un equipo de trabajo experto en la gestión del expediente del niño, a fin de ir valorando y establecer el tiempo de vigencia de dicho expediente.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----



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



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

**CAPITULO VI. NORMATIVA.**

**ARTICULO 7.** Debido a las diversas consultas realizadas por las unidades organizativas sobre el tema del foleo de los expedientes y al no estar aún aprobados los procedimientos de Gestión Documental, la Unidad de Gestión Documental elaboró el Lineamiento de Foleo y lo presentó ante el CISED para su valoración.

**ACUERDO 7.** Se acuerda solicitarle a la Dirección Nacional la revisión y aprobación correspondiente para proceder con la divulgación del mismo.

**ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las quince horas del día veintiocho de enero del dos mil veinte.

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Alexandra Vargas Víquez**  
**Coordinadora Gestión Documental**  
**Presidenta, CISED**

  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Claudia Blanco Matamoros**  
**Asesora Legal**  
**Secretaria, CISED**

  
\_\_\_\_\_  
**MBA. Lady Leiton Solís**  
**Directora de Gestión**  
**Miembro, CISED**