



ACTA EXTRAORDINARIA-003-2020

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°-003-2020 de la COMISION INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI, celebrada de forma virtual vía teams, a las ocho horas con treinta minutos del doce de mayo 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 003-2020.

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

CAPITULO II. PROFESIONAL EN ARCHIVO.

ARTÍCULO 2. La señora Vargas comunica al CISED que la Dirección Nacional informó en el mes de febrero que la plaza del profesional en Archivo ha sido aprobada por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y que está vigente a partir del mes de mayo, por lo que se ha iniciado el proceso de nombramiento correspondiente.

CAPITULO III. INFORME DE ASESORÍA SOBRE ARCHIVO DE GESTIÓN

ARTÍCULO 3. En seguimiento al acuerdo tomado en la sesión 002-2020, la Unidad de Gestión Documental procedió a elaborar el plan de actividades que responde a las recomendaciones indicadas en el Informe de Asesoría sobre Archivos de Gestión, y lo comunica al CISED para su valoración.

ACUERDO 2. Se acuerda que se va a iniciar con las actividades que la Unidad de Gestión Documental pueda ir desarrollando hasta donde la ley lo permita, por cuanto aún no ha ingresado el archivista y no se cuenta con el espacio para la implementación del Archivo Central y posterior al ingreso del Archivista se ajustarán algunos plazos.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

CAPITULO IV. ARCHIVO CENTRAL.



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



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

ARTICULO 4. La señora Vargas como coordinadora de la Unidad de Gestión Documental, informa sobre la búsqueda realizada de opciones para la posibilidad de alquiler de un depósito para la implementación del Archivo Central, debido al poco espacio disponible a nivel institucional. Se comunica que la única empresa con dicho servicio es ACCESS y la misma remitió una cotización base a la señora Alexandra Vargas.

ACUERDO 3. Se acuerda que la Unidad de Gestión Documental, remitirá a la Dirección Nacional y a la Dirección de Gestión la propuesta de alquiler de un depósito para la implementación del Archivo Central, a fin de ser valorada para la posibilidad de inclusión en el presupuesto institucional.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

CAPITULO V. EXPEDIENTE DEL NIÑO.

ARTICULO 5. En seguimiento al acuerdo tomado en la sesión 002-2020, se comunica respuesta por parte de la Dirección Nacional en el oficio N°. DNCC-OF-0589-2020, donde se indica que, para la conformación del equipo técnico para el análisis de la vigencia del expediente del niño, se debe de esperar el ingreso del profesional en archivo.

ACUERDO 4. Se acuerda que en el momento que ingrese el profesional en archivo, se redactará nuevamente el oficio para solicitar la conformación del equipo de trabajo experto a fin de iniciar con la valoración del expediente del niño.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----

**CAPITULO VI. INSUMOS REQUERIDOS PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTAMINADA.**

ARTICULO 6. Debido a la necesidad de realizar las valoraciones documentales de los documentos que se encuentran contaminados en algunas unidades organizativas, la señora Vargas, consulta a la señora Lady, como Directora de Gestión de Recursos, sobre el estado de la compra de los insumos requeridos (trajes de protección) solicitados en el 2019, en la modificación presupuestaria del mes de marzo 2020 y en la solicitud de presupuesto para el 2021, para poder realizar la valoración anteriormente mencionada.

ACUERDO 5. De acuerdo con la consulta anteriormente mencionada, se acuerda remitirle a la señora Lady nuevamente el plan de presupuesto 2021 y el compendio de insumos requeridos para la mejora en gestión documental de todas las unidades organizativas para la posible incorporación en el presupuesto institucional.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME. -----



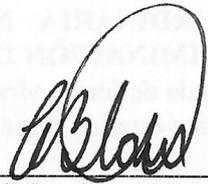
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES
DE ATENCIÓN INTEGRAL**

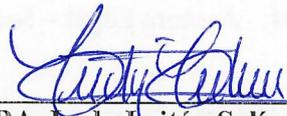


**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS**

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas del día doce de mayo del dos mil veinte.


Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED


Licda. Claudia Blanco Matamoros
Asesora Legal
Secretaria, CISED


MBA. Lady Leiton Solís
Directora de Gestión
Miembro, CISED