



ACTA ORDINARIA-003-2022

Acta número tres correspondiente a la sesión ordinaria N° 003-2022 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma virtual vía Teams, a las nueve horas del día dos de setiembre de dos mil veintidós, presidida por la señora Alexandra Vargas Víquez, Presidenta, con la asistencia de los siguientes miembros:

Ing. Alexandra Vargas Víquez, Coordinadora de Unidad de Gestión Documental, **Presidenta.**

Licda. Arellys Salas Castro, Asesora Legal, **Secretaria.**

MBA. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión, **Miembro.**

Invitada permanente: Licda. Laura Morúa Calvo, **Archivista de Unidad de Gestión Documental.**

Invitados temporales: Ninguno.

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 N° 003-2022 del viernes 02 de setiembre del año 2022: -----

Orden del día

- | |
|---|
| 1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior |
| 2. Informar sobre gestiones para asignación de espacio físico al archivo central |
| 3. Informar sobre oficio dgan-cnsed-187-2022 trámite de valoración parcial sobre informes mensuales de servicio |
| 4. Revisión de respuesta recibida por parte de la dirección de fiscalización de adquisiciones y registro de bienes, sobre consulta de eliminación de bibliografía duplicada. |
| 5. Informar sobre propuesta de guía sobre identificación de tipos documentales y expediente de identificación de documentos producidos por órganos decisores (ODEC), comisiones de investigación preliminar (CIP) y órganos directores (ODIR) |
| 6. Informar sobre guía para la identificación de tipos documentales y expedientes de inventarios de bienes |



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

7. Consultar sobre diskettes respaldados del centro documental
8. Consultar sobre expediente de convenio de comité de apoyo cen-cinai

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 003-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 02-2022-----

ARTÍCULO 2. La presidenta Alexandra Vargas presenta los acuerdos tomados en la sesión N° 02-2022 y comenta acerca del avance de los mismos. -----

Se indica que se procedió a reenviar el oficio DNC-CISED-OF-001-2022 a la Directora Nacional Yesenia Williams González, a fin de que la nueva administración retome el tema, sin embargo, no se obtuvo respuesta al respecto. -----

Se indica que Laura Morúa, archivista procedió reenviar el criterio técnico DNCC-DI-UGD-CR_TEC-002-2022 vía correo electrónico a la señora Lady Leitón, y ésta a su vez a las funcionarias de la Unidad Financiera, para su correspondiente revisión y ajuste al procedimiento de Expediente de Comités. -----

Lady indica que debido a la atención de dos auditorías no han podido revisar el Criterio indicado, sin embargo, la funcionaria Juliana retomará el tema, y una vez analizado el mismo, lo comunicarán para coordinar reunión con las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 002-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III. INFORMAR SOBRE GESTIONES PARA ASIGNACIÓN DE ESPACIO FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL-----

ARTÍCULO 3: La presidenta Alexandra Vargas informa sobre las gestiones llevadas a cabo por parte de la UGD a fin de ubicar un posible espacio para implementar el archivo central institucional; entre ellas destaca las reuniones de coordinación con la exdirectora nacional Lidia María Conejo Morales, visita a otros archivos centrales a fin de verificar condiciones de infraestructura, elaboración de informes con recomendación técnica, entre otras. -----

Asimismo, destaca que la señora Conejo, propuso un local del Ministerio de Salud ubicado en Guadalupe, pero el mismo se ubica en un segundo piso, por lo que, no es lo más recomendable debido al peso de los archivos. -----



En la búsqueda de opciones, se realizó visita al Centro de Almacenamiento y Distribución de CEN-CINAI, instalaciones propiedad del Ministerio de Salud, en conjunto con el arquitecto Francisco Romero de la Unidad de Servicios Generales, producto de ese trabajo se generó el informe DNCC-DI-UGD-INF-018-2022_ViabilidadCAD, asimismo anterior a este informe, la UGD generó el informe DNCC-DI-UGD-INF-005-2022_RequisitosDiseñoArchivo en el cual se indican las condiciones de estructura y equipamiento que deben ser consideradas al momento de acondicionar un espacio para el archivo central. -----

Las señoras Arellys Salas y Lady Leitón, secundan la necesidad e importancia, de que un archivo central no se ubique en un segundo piso, ya que ello dificulta, su acceso, consulta y recepción de transferencias; además del peso que implica la custodia documental. -----

Laura Morúa, manifiesta la imperante necesidad de que la DNCC cuente con un espacio para la custodia del acervo documental institucional; sobre todo ante las pésimas condiciones en las cuales se custodian los documentos a nivel nacional; situación que se ha logrado constatar a raíz del seguimiento archivístico aplicado durante este año. -----

ACUERDO 03: La funcionaria Lady Leitón, procederá a analizar y revisar los informes elaborados por la Unidad de Gestión de Documentos, así como a realizar visita al CAD, a fin de verificar la viabilidad de espacio y posibilidad administrativa de esta posible opción para la implementación del archivo central en dicho lugar. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 04: Se acuerda que la asesora legal Arellys Salas gestionará la búsqueda del Convenio, para su respectivo análisis y presentará sus observaciones en la siguiente sesión. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO IV. INFORMAR SOBRE OFICIO DGAN-CNSED-187-2022 TRÁMITE DE VALORACIÓN PARCIAL SOBRE INFORMES MENSUALES DE SERVICIO. -----

ARTICULO 04: Alexandra Vargas procede a dar lectura del oficio DGAN-CNSED-187-2022, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) el cual incluye el acuerdo N° 4 de la sesión n° 18-2022 del 29 de julio de 2022, mediante el cual la CNSED, declara con valor científico y cultura los “Informes mensuales de servicios CEN-CINAI”, según el siguiente detalle: --

*“Valor científico-cultural-----
Si. Ya que registra datos sustantivos en relación a la atención de la población inscrita y atendida en las diferentes modalidades de atención que integran cada uno de los servicios brindados en los establecimientos CEN, CINAI, CENCE y Centro de Distribución. -----*

Se declara con valor científico cultural los originales de los años 2007-2020” para Dirección de información y conformar una sola serie con originales de las direcciones regionales del año 2021, más las copias de los originales que no están de los establecimientos 1990-2005 y oficinas locales 2005-2021.1 Conservar una muestra representativa a criterio de la Dirección y la Unidad de



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Gestión Documental, que considere aspectos socioeconómicos, temporales, geográficos, así como, aquellos otros que reflejen la atención y servicios a colectivos más desfavorecidos o especialmente vulnerables”.

Alexandra Vargas explica lo indicado en el acuerdo sobre la muestra a seleccionar bajo criterios establecidos por la Dirección Nacional y la UGD e indica que para poder llevar a cabo la selección de esta muestra es indispensable contar con el Archivo Central para poder centralizar los IMS.

Ante esta declaratoria la archivista Laura Morúa destaca la importancia y necesidad de avanzar en distintas tareas pendientes en materia de gestión documental en la institución, principalmente en relación a la implementación de un archivo central institucional; asimismo, indica que le preocupa que pese a que han remitido diversas solicitudes a la Directora Nacional, no se ha obtenido respuesta, por lo que solicita a las integrantes de la CISED, si es posible que colaboren en visibilizar estos temas ante las autoridades institucionales.

Lady Leitón indica que ella se compromete a abordar estos temas con la Directora Nacional, y solicita por favor se le indique cuáles trámites están pendientes de respuesta. Ante ello, Laura Morúa, manifiesta que preparará un resumen de todos los pendientes, para que Lady pueda transmitir la información.

Adicionalmente, la señora Alexandra Vargas realiza lectura del oficio DGAN-CNED-208-2022 emitido por la CISED el día 01 de setiembre, sobre la ampliación al acuerdo N. 4 mencionado anteriormente.

ACUERDO 05: Se acuerda enviar a Lady Leitón un resumen de todos los trámites pendientes de resolución presentados por la UGD ante la Directora Nacional, para que colabore con el seguimiento en la DN. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.**

ACUERDO 06: Se acuerda que la archivista Laura Morúa, procederá a analizar el oficio DGAN-CNSED-208-2022, mediante el cual, la CISED amplía el acuerdo N° 4 indicado anteriormente, a fin identificar el alcance e implicaciones de la ampliación del acuerdo 04 realizado por la CISED. En caso de existir dudas al respecto se procederá a realizar las consultas que correspondan ante la CISED. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.**

CAPÍTULO V. REVISIÓN DE RESPUESTA RECIBIDA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y REGISTRO DE BIENES, SOBRE CONSULTA DE ELIMINACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA DUPLICADA.

ARTÍCULO 05: La señora Alexandra Vargas indica que en relación a la Consulta remitida el 19 de julio a la señora Patricia Rojas Mathieu jefe de la Unidad de Monitoreo de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes, se recibió la siguiente respuesta por parte de dicha funcionaria:



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

En relación a su consulta para proceder a destruir "material bibliográfico" que se encuentra deteriorado, y en casos no tiene relación a las funciones del CEN CINAI, estuve revisando el catálogo de mercancías que se encuentra en el Sistema de Compras Públicas SICOP, para determinar que tipos de documentos o libros son los de la partida 50000 "bienes patrimoniales", que son los bienes que se regulan por medio del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y solo lo que corresponde a "Enciclopedias" son las que se deben plaquear y llevar su control. Los libros y los diccionarios se ubican en la partida 20000 "bienes no patrimoniales". ---

Por lo anterior, si son enciclopedias que deben contar con placa, sería recomendable realizar un levantamiento con el detalle de las enciclopedias y solicitar la colaboración de la Encargada de Bienes del CEN CINAI que es doña Rosaura Guillén Navarro, para que revise dentro de los controles del inventario de la institución si tienen plaqueados esas enciclopedias y le indique los requisitos para dar de baja. Si son documentos no patrimoniales esta DGABCA no le puede indicar el procedimiento porque no nos corresponde, y lo que se podría recomendar es aplicar el procedimiento de la Ley de Archivos, que en su correo indica que el tipo de documento no corresponde aplicar la normativa, en este caso ya es la administración activa que debe tener un procedimiento a lo interno para su desecho.

Asimismo, la señora Vargas indica que, en el centro documental no se custodian enciclopedias, por lo que, de acuerdo a lo indicado anteriormente, éstos no constituyen un bien patrimonial, y que su eliminación puede documentarse mediante un acta de eliminación de documentos. -----

La señora Lady Leitón sugiere que, a pesar de que la bibliografía seleccionada para eliminar no constituye documentos de archivo, se aplique el mismo procedimiento que para documentos de archivo; a fin de documentar adecuadamente el proceso. -----

ACUERDO 07: Se acuerda eliminar la bibliografía obsoleta y no atinente custodiada en el centro documental de la Unidad de Gestión Documental, con base en el criterio, de que ésta al no ser enciclopedias, no constituye bienes patrimoniales, según respuesta de la señora Patricia Rojas Mathieu jefe de la Unidad de Monitoreo de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 08: Aplicar el mismo procedimiento para la eliminación de documentos de archivos en los documentos bibliográficos seleccionados para eliminar; a fin de garantizar un adecuado registro y transparencia del proceso ejecutado. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO VI: INFORMAR SOBRE PROPUESTA DE GUÍA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR ÓRGANOS DECISORES (ODEC), COMISIONES DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR (CIP) Y ÓRGANOS DIRECTORES (ODIR) -----

ARTICULO 6: Alexandra Vargas informa que en atención a las constantes solicitudes por parte de las personas funcionarias sobre el cómo identificar los documentos generados producto de los



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



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

procedimientos administrativos disciplinarios se elaboró una guía para la identificación de tipos documentales y expedientes de documentos producidos por ODEC, CIP y ODIR, en aras de estandarizar a nivel nacional su producción e identificación. -----

ACUERDO 09: Se acuerda que se remitirá la guía a la funcionaria Lady Leitón, para su revisión y validación. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 10: Se acuerda que la funcionaria Arellys Salas dará seguimiento con su jefatura al correo electrónico de fecha 08 de agosto, remitido por la funcionaria Laura Morúa, en el cual solicita una sesión de trabajo de al menos una hora, a fin de evacuar consultas sobre las plantillas de documentos, el cual se remitió la versión preliminar final. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO VII: INFORMAR SOBRE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES DE INVENTARIOS DE BIENES -----

ARTÍCULO 7: Alexandra Vargas indica que, a raíz de los seguimientos archivísticos aplicados durante el presente año, se detectaron opciones de mejora a las indicaciones para la identificación de tipos documentales y expedientes de inventarios de bienes emitidas en el año 2020 mediante oficio DNCC-DI-UGD-029-2020 de fecha 30 de setiembre 2020; por lo que, se elaboró la “Guía para la identificación de tipos documentales y expedientes de inventarios de bienes”. Por lo anterior, se remitió dicho documento para revisión y validación a la funcionaria Rosaura Guillén Navarro, encargada de dicho proceso de trabajo. -----

Lady Leitón indica que dicho documento debería tener el visto bueno de Wilbert Dormond, como jefe de la Unidad de Proveeduría Institucional. -----

ACUERDO 11: Se acuerda enviar a la funcionaria Lady Leitón para revisión y validación la propuesta de “Guía para la identificación de tipos documentales y expedientes de inventarios de bienes” elaborada por las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO VIII: CONSULTAR SOBRE DISKETTES RESPALDADOS DEL CENTRO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 8: Alexandra Vargas indica que, ante la cantidad de diskettes en custodia en la UGD, se procedió a realizar un arduo trabajo de extracción y respaldo de la información de los documentos que respaldaban y custodiarlos tanto en la computadora como en el NAS institucional, por lo que, la custodia en dichos diskettes, es innecesaria, además de que en la actualidad muy pocos equipos de cómputo cuentan con lector para estos dispositivos. -----

ACUERDO 12: Se acuerda eliminar los diskettes dado que el contenido de los mismos se encuentra respaldado en computadora y en el NAS institucional, realizando un acta de eliminación, a fin de documentar el proceso realizado. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----



**CAPITULO IX: CONSULTAR SOBRE EXPEDIENTE DE CONVENIO DE COMITÉ DE
APOYO CEN-CINAI** -----

ARTICULO 9: Alexandra Vargas y Laura Morúa comunican sobre la importancia de definir la
signatura adecuada para identificar de las adendas a los Convenios de los Comités, que se firmarán en
los próximos meses. -----

ACUERDO 13: Se acuerda que las funcionarias Alexandra Vargas, presidenta CISED y Laura
Morúa, archivera realizarán la propuesta para la identificación de las adendas a los convenios con los
Comités, y la remitirán a la Directora de Gestión Lady Leitón Solís para su revisión e implementación.
ACUERDO FIRME Y UNANIME. -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas con siete minutos del día viernes 02 de
setiembre de dos mil veintidós. -----

Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED

Lcda. Arellys Salas Castro.
Asesora Legal
Secretaria, CISED

MBA. Lady Leitón Solís.
Directora de Gestión Miembro, CISED