



COMITÉ INSTITUVCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA ORDINARIA-006-2021

Acta número seis correspondiente a la sesión ordinaria Nº 006-2021 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de forma virtual vía Teams, a las nueve y dieciocho horas del día siete de diciembre de dos mil veintiuno, 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. Claudia Blanco Matamoros, 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 Nº 006-2021 del martes 07 de diciembre del año 2021:

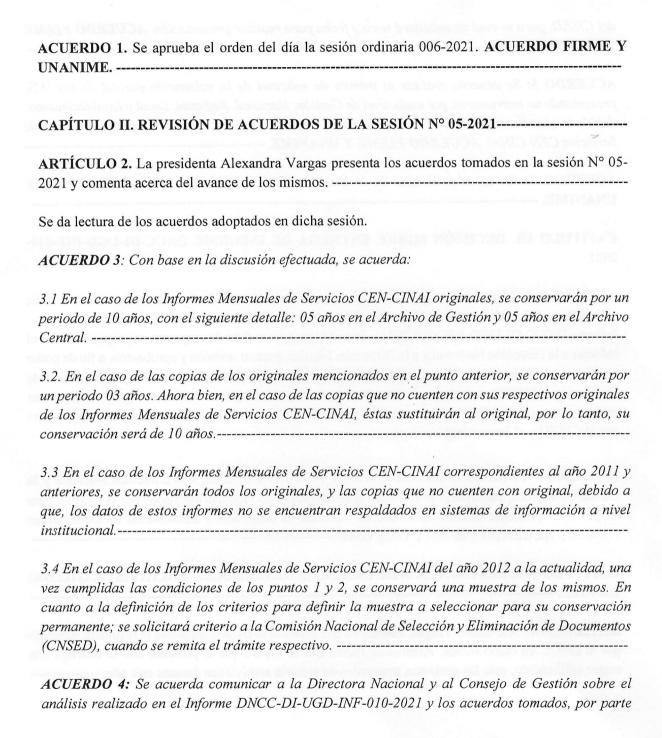
Orden del día

- 1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
- 2. Decisión sobre entrega de Informe DNCC-DI-UGD-INF-010-2021 IMS
- 3. Presentación del Índice Desarrollo Archivístico 2020-2021
- 4. Resolución para descartar material bibliográfico del Centro Documental custodiado por la Unidad de Gestión Documental
- 5. Próxima sesión ordinaria.





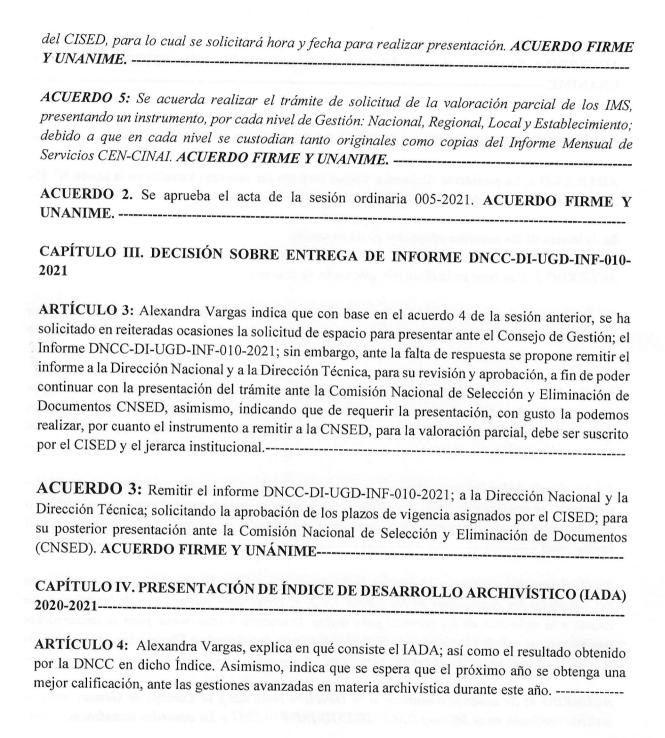
COMITÉ INSTITUVCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS







COMITÉ INSTITUVCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS









COMITÉ INSTITUVCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO V. RESOLUCIÓN PARA DESCARTAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL CENTRO DOCUMENTAL CUSTODIADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL------

ARTÍCULO 5: Alexandra Vargas presenta el contexto respecto a este punto, indicando que en la UGD existe un proceso que se llama Centro Documental, el cual constituye una pequeña biblioteca especializada respecto a temas inherentes a la Dirección Nacional de CEN-CINAI y que por cuestiones de espacio no se puede tener expuesto este material bibliográfico, actualmente, además el compañero técnico informático está diseñando un sistema de información para la gestión de este material bibliográfico específico de CEN-CINAI, para publicitarlo; sin embargo, en la UGD se dio a la tarea de identificar ese material bibliográfico, y se encontró muchísimo material que se encuentra obsoleto, y otro que no es atinente, además, de mucha bibliografía duplicada, por lo que se hizo una clasificación de documentos, encontrando documentos de archivos, y bibliografía de otras instancias, por lo que clasificó lo qué es de CEN-CINAI y lo qué no, y se seleccionó el material duplicado, obsoleto o no pertinente, para realizar una limpieza de la Biblioteca y dejarla lo más actualizada posible. No obstante, previo a realizar el descarte, al no contar con bibliotecólogos en la institución, se realizaron las consultas al Sistema Nacional de Bibliotecas y a otros profesionales en el campo, sobre cómo realizar el descarte del material bibliográfico, para lo cual se nos remitió al Reglamento de descarte de los Fondos Documentales de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica; cuyos objetivos incluidos en el artículo Nº 4 son:

1-Detectar el material documental que no se usa, que está deteriorado, dañado, obsoleto y/o duplicado en exceso, para aprovechar el espacio en el acervo bibliográfico.

2-Depurar la colección de las Bibliotecas Públicas del SINABI siguiendo criterios técnicos de descarte de documentos, de manera que se aproveche el espacio existente y satisfaga las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales.

En dicho se habla de que debe haber un Comité, sin embargo, en la institución no hay bibliotecólogo, mucho menos un Comité, por lo que con el fin de evidenciar lo actuado y dejar documentando el trámite respectivo, traemos la propuesta al CISED, para que, aunque no sean documentos de archivo, se apruebe en este comité el descarte correspondiente.

Por lo tanto, se presente el borrador de resolución de descarte y el inventario realizado del material bibliográfico para descarte.

La señora Lady Leitón interviene indicando que es importante realizar el descarte documental, y consulta que quién firmaría la resolución a lo que la señora Laura Morúa, indica que debe ser firmada





COMITÉ INSTITUVCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

por las personas integrantes del CISED, y que es posible incorporarlo en al formato de acta de eliminación. De acuerdo con lo anterior la señora Leitón le parece que es importante que el documento a aprobar por el CISED sea un acta y no una resolución.

Asimismo, se consulta a la señora Claudia Blanco, como Asesora Legal del CISED, si lo ve factible, a lo cual, indica que se le remita el Reglamento citado y el borrador de resolución de descarte, a fin de brindar el criterio técnico respectivo.

ACUERDO 4: Remitir el Decreto 32901-C publicado en La Gaceta 38 del miércoles 22 de febrero del 2006 sobre el Reglamento de descarte de los Fondos Documentales de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica a la Asesora Legal y el borrador de resolución de descarte; a fin de que emita criterio sobre la aplicación del mismo, en la próxima sesión. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME------**

CAPÍTULO VI. PRÓXIMA SESIÓN-----

ACUERDO 6: Se acuerda que la fecha de la próxima sesión se realizará el 19 de enero del año 2022 a las 9:00 am y en dicha fecha se coordinarían las demás sesiones ordinarias del 2022. ACUERDO FIRME Y UNANIME.

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas con cuatro minutos del día martes 07 de diciembre de dos mil veintiuno.

Ing. Alexandra Vargas Víquez Coordinadora Gestión Documenta Presidenta, CISED

Lcda. Claudia Blanco Matamoros.
Asesora Legal
secretaria, CISED

MBA. Lady Leitón Solís.

Directora de Gestión Miembro, CISED