



ACTA ORDINARIA-009-2020

Acta número nueve correspondiente a la sesión ordinaria N° 009-2020 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, celebrada de forma virtual vía Teams, a las 10 horas con 15 minutos del 01 de diciembre del dos mil veinte, 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.**

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

Licda. Claudia Blanco Matamoros, Asesora Legal – **Secretaria**

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

Invitados temporales: Albin Alvarado Madrigal, Jefe del Área Técnica de la Dirección Regional Central Este y María Calvo, CINAI de Quesada Duran.

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° 009-2020 del martes 01 de diciembre del año 2020: -----

1. Presentación del Equipo técnico para el análisis expediente del cliente-usuario. -----
2. Plan de trabajo a realizar en el Equipo técnico para el análisis expediente del cliente-usuario. ----
3. Revisión de acuerdos del acta de la sesión 008-2020. -----
4. Estado consulta sobre datos de expedientes jubilados. -----
5. Estado de consulta sobre nombramiento de Laura en el CISED (Oficio DNCC-OF-1170-2020). --
6. Definición de sesiones ordinarias del año 2021. -----

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día la sesión ordinaria 009-2020 **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO II. PRESENTACIÓN EQUIPO TÉCNICO PARA ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO.-----



ARTÍCULO 2. La funcionaria Alexandra Vargas, menciona la conformación del equipo técnico del expediente del niño, únicamente se encuentra ausente la funcionaria Grettel Molina Carvajal; quien también forma parte del mismo. -----

ARTÍCULO 3. El funcionario Albin Alvarado Madrigal indica que la Unidad de Normalización Técnica (UNAT) ha realizado muy buen trabajo respecto a este tema, indica que Bernadita Sanabria Jiménez ha realizado esfuerzos para emitir documentos respecto a este tema; por lo que señala la importancia de que ella, forme parte del equipo técnico. -----

ACUERDO 2. Se acuerda consultar a la Directora Nacional Lidia María Conejo Morales, sobre la posibilidad de incorporar como parte del equipo técnico para el análisis del expediente de cliente-usuario a la funcionaria Bernardita Sanabria Jiménez. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO III. PLAN DE TRABAJO A REALIZAR POR EL EQUIPO TÉCNICO PARA ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO-----

ARTÍCULO 4. La funcionaria Alexandra Vargas, expone la propuesta de plan de trabajo, mismo que incluye objetivos, tareas a ejecutar, qué se necesita realizar para la identificación y análisis del expediente cliente-usuario; así como los resultados esperados. Se destaca que el objetivo es regular el proceso de organización de dichos expedientes, así como el establecimiento de la vigencia legal y administrativa. -----

ARTÍCULO 5. La funcionaria Laura Morúa propone divulgar a nivel institucional la existencia de este equipo de trabajo, para informar a la comunidad institucional la ejecución del análisis del expediente del niño. -----

ACUERDO 3: Se acuerda para la primera reunión del Equipo Técnico, el viernes 29 de enero a las 10 a.m.; en la cual el equipo técnico, presentará una síntesis de la situación actual de la conformación por apartados, qué incluye cada uno; así como un recuento de la tipología documental que se custodia a lo interno de dichos expedientes. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 4: Se acuerda comunicar a la comunidad institucional sobre la conformación del equipo técnico para el análisis del expediente de niño, a fin de comunicar los esfuerzos que se están ejecutando para generar normativa que regule la debida gestión documental de dichos expedientes. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO IV. REVISIÓN DE ACUERDOS DEL ACTA DE LA SESIÓN 008-2020. -----

-

ARTÍCULO 6. La funcionaria Alexandra Vargas procede a leer los acuerdos adoptados por el CISED en la sesión anterior. -----



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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



31

CAPITULO V. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 008 DEL 03 DE NOVIEMBRE 2020. -----

ARTÍCULO 7. Se lee el acta N° 008-2020 del 03 de noviembre del 2020. -----

ACUERDO 5. Se aprueba el acta N° 008-2020 del 03 de noviembre del 2020. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO VI. ESTADO CONSULTA SOBRE DATOS DE EXPEDIENTES JUBILADOS

ARTÍCULO 8. Se indica que la funcionaria Laura Morúa, asesoró a la secretaria de Recursos Humanos; sobre la correcta medición de los metros lineales respecto a los expedientes de jubilados; por lo que se continúa a la espera de que remitan el dato correspondiente a la cantidad de expedientes de jubilados custodiados en la medida de metros lineales. -----

CAPITULO VII. ESTADO DE CONSULTA SOBRE NOMBRAMIENTO DE LAURA MORÚA EN EL CISED (OFICIO DNCC-OF-1170-2020).-----

ARTÍCULO 9. La funcionaria Claudia, indica que aún no ha podido elaborar la respuesta; por lo que propone realizar una sesión extraordinaria. -----

ACUERDO 6. Se acuerda realizar sesión extraordinaria el miércoles 09 de diciembre a la 1:00 p.m. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPITULO VIII. DEFINICIÓN DE SESIONES ORDINARIAS-----

ACUERDO 7. Se acuerda realizar la primera sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos el martes 19 de enero del año 2021 a las 8:30 a.m, y las sesiones posteriores los primeros martes de cada mes. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME**-----

Sesiones ordinarias del CISED, Año 2021	
Martes 02 de febrero	Martes 06 de julio
Martes 02 de marzo	Martes 03 de agosto
Martes 06 de abril	Martes 07 de setiembre
Martes 04 de mayo	Martes 05 de octubre
Martes 08 de junio	Martes 02 de noviembre
Martes 07 de diciembre	



**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 con treinta minutos del día martes 01 de diciembre del año dos mil veinte. -----

**Ing. Alexandra Vargas Viquez
Matamoros
Coordinadora Gestión Documenta
Presidenta, CISED**

**Licda. Claudia Blanco
Asesora Legal
Secretaria, CISED**

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