



ACTA ORDINARIA-001-2023

Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria N° 001-2023 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma virtual vía Teams, a las nueve horas del día veintidós de febrero de dos mil veintitrés, 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. Karina Peralta Guevara, Asesora Legal, **secretaria**. MBA. Lady Leitón Solís, Directora de Gestión, **miembro**. Invitados temporales: Ninguno. Invitada permanente: Laura Morúa Calvo, Archivista. 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° 001-2023 del miércoles 22 de febrero del año 2023.-----

Orden del día -----

1. Presentación de la nueva asesora legal Karina Peralta, nombrada mediante oficio DNCC-OFF-1350-2022
2. Contexto y explicación de las funciones del CISED a la nueva asesora legal Karina Peralta
3. Nombramiento de los puestos de presidencia y secretaría
4. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
5. Informar sobre Acta de Compromiso de uso de las instalaciones del CAD y definir pasos a seguir
6. Informar sobre respuesta recibida por parte de la CNSED ante consulta planteada sobre el caso del CEN de Purisil de Orosi
7. Informar sobre avances en proyecto de elaboración de TPCD
8. Revisión de acta de eliminación DNCC-CISED_ACT_ELIM-001-2023 de los diskettes de 3 ½ que fueron respaldados en la UGD
9. Programación de sesiones ordinarias

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 001-2023. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN DE ASESORA LEGAL Y CONTEXTUALIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CISED-----

ARTÍCULO 2: La presidenta Alexandra Vargas procede a indicar que el nombramiento de la asesora legal, se dio mediante oficio DNCC-OFF-1350-2022. Asimismo, explica las funciones que, por Ley, debe cumplir el CISED, en relación al establecimiento de las vigencias legales y administrativas de cada serie documental. Asimismo, la archivista, indica que es importante la lectura por parte de la asesora legal, de las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de



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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



56

Documentos (CNSD) y de la presentación elaborada por la Unidad de Gestión Documental, donde se explica el quehacer del CISED. -----

CAPÍTULO III. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA -----

ARTÍCULO 3. Alexandra Vargas indica que dada que es la primera sesión del año 2023, corresponde a la elección de los puestos del CISED, de la presidencia y la secretaria. -----

ACUERDO 2. Se realiza la elección de Alexandra Vargas como presidenta y de Karina Peralta como secretaria del CISED. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO IV. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN N° 004-2022-----

ARTÍCULO 4. La presidenta Alexandra Vargas procede a dar lectura del acta de la sesión N° 04-2022, de fecha viernes 25 de noviembre del 2022. -----

ACUERDO 3. Se acuerda aprobar el acta N° 04-2022. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO V. SOBRE ACTA DE COMPROMISO DE USO DE INSTALACIONES DEL CAD Y DEFINIR PASOS A SEGUIR-----

ARTÍCULO 5: La señora Vargas, procede a contextualizar las gestiones que se han venido realizando en relación a la necesidad de ubicar un espacio físico para implementar el archivo central, y que, en esa búsqueda, se valoró el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD) ubicado en Pavas, indica que se emitió un informe y un diseño, el cual se entregó a la Dirección Nacional y que la señora Lady visitó el lugar para verificar posibilidad técnica y administrativa. La señora Vargas menciona que encontró el acta de compromiso de uso de las instalaciones del CAD, firmada entre el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de CEN-CINAI, por 25 años, en el archivo de gestión de la Dirección Nacional y muestra el mismo. -----

ARTÍCULO 6: Alexandra consulta si se realizó trámite de envío del oficio a DESAF sobre solicitud de fondos para el archivo central, ante lo cual, la señora Lady, indica que se envió, y procederá a dar seguimiento y a enviar copia del oficio entregado. -----

ACUERDO 4. Se acuerda trasladar el acta de compromiso a la asesora legal para revisión y análisis legal respectivo. -----

ACUERDO 5: Se acuerda que Lady Leitón, remitirá el oficio enviado a DESAF sobre solicitud de fondos, para la implementación del archivo central y realizará seguimiento a la respuesta. -----



CAPÍTULO VI. RESPUESTA RECIBIDA POR PARTE DE LA CNSD ANTE CONSULTA PLANTEADA SOBRE EL CASO DEL CEN DE PURISIL DE OROSI

ARTÍCULO 7. Alexandra Vargas procede a dar lectura del artículo 9, de la sesión 29-2022 del 24 de noviembre 2022 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), el cual, en síntesis, comunican que para la cumplimentación de la valoración parcial de los documentos dañados en la inundación, pueden crear una excepción con respecto a la cantidad de metros lineales por cada serie documental, sin embargo, con respecto a las vigencias legales y administrativas, si es necesario que estas se incluyan dentro de la valoración parcial.

ACUERDO 6. Se acuerda solicitar criterio a personas funcionarias de la Unidad de Investigación de Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo, Unidad de Normalización y Asistencia Técnica y el establecimiento afectado, sobre posibles plazos de conservación legal y administrativa de las series documentales afectadas por la inundación; a fin de que sirva de insumo por parte del CISED, para definir la vigencia legal y administrativa definitiva, y continuar con el trámite correspondiente de valoración parcial ante la CNSD.

CAPÍTULO VII. AVANCES EN PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TPCD

ARTÍCULO 08: La señora Vargas, contextualiza sobre la capacitación que se impartió el año anterior sobre elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, como mecanismo para dotar de conocimientos a las personas funcionarias de las unidades organizativas en la elaboración de dicho instrumento, y de esta forma poder avanzar en esta tarea institucional. Asimismo, indica que, como seguimiento de esta elaboración, se llevará a cabo sesión de trabajo el próximo 28 de febrero, con las personas que participaron de la capacitación en noviembre anterior, a fin de reforzar el conocimiento aprendido, y acompañar a las personas funcionarias en esta tarea. Se invita a las señoras Leitón y Peralta a participar de esta sesión.

ARTÍCULO 09: La señora Morúa, indica que, a través de la elaboración de tablas de plazos, es el mecanismo para descongestionar los archivos de gestión, mismos que se encuentran sobresaturados, expone el dato de que en el seguimiento archivístico aplicado el año anterior a un 7% del total de unidades organizativas, se identificó un total de 1345 metros lineales aproximadamente, lo que equivale, a 13 cuerdas y media de 100 metros cada una.

CAPÍTULO VIII. ACTA DE ELIMINACIÓN DNCC-CISED_ACT_ELIM-001-2023 DE LOS DISKETTES DE 3 ½

ARTÍCULO 10: Alexandra Vargas informa sobre los 204 diskettes de 3 ½ que custodia la Unidad de Gestión Documental, a los cuales se les extrajo la información correspondiente, y se generó un respaldo de la misma. Se procedió a dar lectura del acta DNCC-DI-UGD-ACT-001-2023.

ACUERDO 7: Se acuerda autorizar la eliminación material de los 204 diskettes custodiados en la Unidad de Gestión Documental, ya que, se realizó el respaldo documental correspondiente.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.

CAPÍTULO IX: Programación de sesiones ordinarias

ARTÍCULO 11: La señora Vargas indica la importancia de definir días para la realización de las sesiones. La señora Lady, indica que sólo no podría los segundos martes de cada mes.

ACUERDO 8: Se acuerda realizar las sesiones ordinarias bimensualmente, y aquellas extraordinarias que sean requeridas. La presidenta Alexandra Vargas, definirá las fechas de las sesiones ordinarias y las remitirá vía calendario. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**



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



57

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

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las quince horas con ocho minutos del día miércoles veinte dos de febrero de dos mil veintitrés. -----


Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED


Lcda. Karina Peralta Guevara
Asesora Legal
Secretaria, CISED


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