



ACTA ORDINARIA-001-2024

Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria N° 001-2024 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma presencial, en la oficina de la Unidad de Gestión Documental, a las nueve horas con quince minutos del día veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro, presidida por la señora Alexandra Vargas Víquez, presidenta, con la asistencia de las siguientes integrantes: Ing. Alexandra Vargas Víquez, Coordinadora de Unidad de Gestión Documental, **presidenta**. Licda. Karina Peralta Guevara, Asesora Legal, **secretaria**. Douglas Vargas Fuentes, **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° 001-2024 del martes 27 de agosto del año 2024. -----

Orden del día

1. Explicar al señor Douglas Vargas, la funcionalidad del CISED
2. Aprobación del acta anterior
3. Información sobre contratación de servicios profesionales en archivística, objetivo y avances.
4. Papel del CISED en el marco de la contratación de servicios profesionales en archivística, objetivo y avances.

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 001-2024.
ACUERDO FIRME Y UNANIME. -----

CAPÍTULO II. EXPLICACIÓN SOBRE FUNCIONES DEL CISED -----

ARTÍCULO 2: La presidente Alexandra Vargas proyecta y explica presentación sobre el quehacer del CISED de acuerdo con lo establecido en la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. -----

El señor Douglas Vargas agradece que la explicación sea sencilla y entendible, para efectos de comprender con mayor facilidad las tareas a ejecutar. -----

CAPÍTULO III: APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR -----

ARTICULO 3: La presidenta Alexandra Vargas da lectura del Acta Ordinaria-004-2023 de fecha 23 de noviembre 2023, asimismo se destacan el siguiente acuerdo dado que está pendiente: -----

ACUERDO 4. Dada la relevancia sustantiva que posee la serie documental denominada "Expedientes de Clientes", no solo para la institución si no para la nación, por cuanto, de ésta se desprenden datos de las atenciones brindadas a las niñas y los niños del país y el avance en el desarrollo del estado de salud y nutrición en la población materno infantil a nivel nacional, se acuerda presentar trámite de solicitud de revaloración de dicha serie documental ante la CNSED.

ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.-----

ACUERDO 02: Retomar la ejecución del Acuerdo 4 incluido en el Acta Ordinaria-004-2023 a fin de reanudar el trámite ante la CNSED. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

ACUERDO 03: Se aprueba el Acta Ordinaria-004-2023 de fecha 23 de noviembre 2023. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.**-----

CAPÍTULO V: SOBRE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA-----

ARTÍCULO 4: La presidenta Alexandra Vargas explica sobre la Contratación 2024LE-000017 Servicios profesionales en archivística para la UGD de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, indica que su ejecución inició el pasado 01 de agosto e incluye 2136,14 horas. Explica que ésta tiene su base en las etapas definidas del proyecto "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI" presentado por esta misma unidad a la Dirección de Información, por tanto, en dicha contratación se contemplaron las siguientes etapas para su elaboración y explica cada una de ellas:

1. **Elaboración de Tablas de Plazo de Conservación de Documentos por procesos:** Define los plazos de conservación, así como otros datos relacionados con la evaluación documental de las series documentales custodiadas por cada unidad organizativa.-----

2. **Elaboración de Tabla de Roles y Accesos:** Detalla los roles de acceso, normas jurídicas atinentes y vigencias, ligadas a cada serie documental.-----

3. **Elaboración de los circuitos de trámites o flujos de trabajo:** Identifica los trámites que se realizan en la institución y elaborar el análisis secuencial (paso a paso) que conlleva la ejecución de un trámite.-----

Asimismo, la presidenta destaca que, para una ejecución exitosa del proyecto, es fundamental que la solicitud de información que se enviará a cada unidad organizativa se responda en tiempo y forma, ya que este insumo es indispensable para el trabajo a desarrollar por parte de la consultora adjudicada.-----

El señor Douglas Vargas indica que es un gran avance para la institución en materia de gestión documental y que cualquier apoyo que se requiere por parte de la Dirección para que las unidades respondan que se lo comuniquemos.



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

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



**CAPÍTULO IV: PAPEL DEL CISED EN EL MARCO DE LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA-----**

ARTÍCULO 5: De acuerdo con los detalles expuestos en el punto anterior, se explica que la tarea del CISED una vez elaboradas las tablas de plazos de conservación de documentos, será asignar y aprobar los periodos de vigencia legal y administrativa e iniciar el trámite respectivo ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) y se indica que es relevante que cuando ya se esté en el proceso de revisión de las TPCD generadas en la contratación y asignación de las vigencias, los miembros del CISED tengan mayor apertura y disponibilidad para la realización de las sesiones requeridas. -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión las diez horas con veinticinco minutos del martes veintisiete de agosto de dos mil veinticuatro. -----

Ing. Alexandra Vargas Viquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED

Lcda. Karina Peralta Guevara
Asesora Legal
Secretaria, CISED

MSc. Douglas Vargas Fuentes
Subdirector CEN-CINAI
Miembro, CISED