



ACTA ORDINARIA-002-2023

Acta número dos correspondiente a la sesión ordinaria N° 002-2023 celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de forma virtual vía Teams, a las nueve horas del día trece de junio de dos mil veintitrés, 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**. 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° 002-2023 del martes 13 de junio del año 2023. -----

Orden del día -----

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Estado de adenda al Acta de Compromiso de uso de las instalaciones del CAD
3. Informar sobre estado de avance de valoración parcial del caso del CEN de Purisil de Orosi
4. Informar sobre avances en proyecto de elaboración de TPCD
5. Revisión de acta de eliminación DNCC-CISED_ACT_ELIM-002-2023 de los CD del Centro Documental que fueron respaldados en el Onedrive y NAS
6. Programación de sesiones ordinarias

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 002-2023. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR -----

ARTÍCULO 2: La presidenta Alexandra Vargas procede a dar lectura de los acuerdos del acta de la sesión anterior. -----

CAPÍTULO III: ESTADO DE ADENDA AL ACTA DE COMPROMISO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CAD -----

ARTICULO 3: La asesora legal Karina Peralta indica, que se coordinó con el Ministerio de Salud, porque ellos tienen que dar un visto bueno de si está correcta la adenda, dado que implica una modificación en el uso de las instalaciones del CAD, por el asunto de que como se va a hacer una remodelación, entonces salud lo devolvió porque hay que hacer unas correcciones y volverlo a enviar, eso implica un pequeño atraso, porque ya no está en las manos de CEN-CINAI resolver y dar el visto bueno. Faltan criterios técnicos, que fueron solicitados a Michael Ramírez Fallas, jefe de la Unidad de Servicios Generales, el quedó en darla respuesta de los criterios que van a utilizar, asimismo ante la consulta de Alexandra Vargas, de que si se requiere algún aporte por parte de la UGD, responde que hasta el momento no les han solicitado nada al respecto, sólo queda esperar la



respuesta de Michael, una vez el responda se remitirá nuevamente al MINSA, y esperar los tiempos de ellos en resolver, y mantendrá informadas a Alexandra y Laura al respecto. -----

ARTICULO 4: Alexandra Vargas, indica que, Michael, le indicó la semana pasada, que, sin esa adenda, el proceso de contratación no avanza, ya que es un requerimiento legal indispensable, y como este es presupuesto de gobierno, se debe gastar necesariamente este año. -----

ARTICULO 5: Ante consulta de Laura Morúa sobre quién solicitó los requerimientos, Karina aclara que quien solicitó los requerimientos, es la asesora legal Laura Salazar, ya que ella es la encargada de convenios y adendas, ella ya tiene la modificación lista, sólo está a la espera de los requerimientos técnicos indicados anteriormente. -----

CAPÍTULO IV: INFORMAR SOBRE ESTADO DE AVANCE DE VALORACIÓN PARCIAL DEL CASO DEL CEN DE PURISIL DE OROSI -----

ARTICULO 6: Alexandra Vargas indica que la archivista Laura Morúa ha estado trabajando en la valoración parcial de los documentos afectados en la inundación del CEN de Purisil de Orosí, a fin de elaborar un informe, ya que como son documentos muy particulares de la institución, y muchas veces, si solamente se remite el instrumento a la CNSD, puede que no se entienda de qué se tratan, y además como éstos se dañaron en la inundación suscitada, Laura está elaborando un informe bastante detallado sobre la afectación de dichos documentos, e incorporando fotografías de los documentos que se lograron rescatar, lo que permite ilustrar los documentos a lo que se hace referencia en el informe, y se está en proceso de revisión final de este informe. Asimismo, agrega que se remitió vía correo electrónico consulta sobre la propuesta de vigencia de los documentos a las unidades expertas o que consultan dichos documentos para que el CISED tome como base estas propuestas y asigne la vigencia legal y administrativa definitiva, entre las unidades: Unidad de Normalización y Asistencia técnica (UNAT), Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo, Atención al Cliente y Contraloría de Servicios (ACCS), Auditoría Interna, establecimientos de Purisil y Quesada Durán, Área de Gestión de la Dirección Regional Central Este, Área Técnica de la Dirección Regional Central Sur. Se dio tiempo de respuesta al 30 de junio, y ya posteriormente sesionar como CISED, y tomar la decisión final respecto a la vigencia, y con base en ello, proceder a remitir trámite de solicitud de valoración parcial ante la CNSD. -----

ARTICULO 7: Laura Morúa agrega que es importante recordar, que quien establece la vigencia definitiva de cada serie documental, es este órgano colegiado, el CISED; y que cuando se habla de los periodos de conservación, significa que es el tiempo legal y administrativo durante el cual es necesario conservar los documentos, como por ejemplo la listas de asistencia de los niños y niñas a los establecimiento, si hipotéticamente, se le asignaran 10 años, significa que se van a conservar durante 10 años en el establecimiento, y que cumplido ese periodo se podrían eliminar, y que, quien va a determinar si las series documentales tienen valor científico y cultural será la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) a la cual se remitirá este trámite que se está preparando. Al cierre del 30 de junio, con base en las respuestas recibidas por parte de las unidades organizativas consultadas, nosotras vamos a traer una propuesta a este Comité, para la decisión definitiva, en este trámite se incluyeron 23 series documentales, por ello, se elaboró el informe, y los periodos definidos de conservación para estas series, será de aplicabilidad para todo el país. -----



ARTICULO 8: Alexandra Vargas destaca que una vez se cuente con esta información, es necesario establecer la sesión para adoptar los acuerdos pertinentes, y poder continuar con el trámite. -----

CAPÍTULO V: INFORMAR SOBRE AVANCES EN PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TPCD ---

ARTÍCULO 9: Alexandra Vargas indica que en noviembre del año anterior se impartió capacitación sobre elaboración de tablas de plazos de conservación a un grupo específico de personas funcionarias en representación de las unidades organizativas en que éstas laboran, y que con este grupo de personas el objetivo es que posterior a dicha capacitación, pudieran iniciar con la elaboración de dichas tablas, en un plazo de un año. A inicios de este año, en febrero, desde la UGD se impartió una sesión vía teams a este grupo de personas seleccionadas, a fin de dar un refrescamiento de la teoría abordada en noviembre 2022, y se está trabajando con estas personas, en acompañarlas para que puedan elaborar el inventario de documentos de los archivos de años anteriores, y posterior a ello, iniciar con la cumplimentación del instrumento de tablas de plazos. Este es un trabajo muy arduo, para que podamos definir nosotras como CISED, las vigencias, y poder contar con este instrumento, asimismo agrega que de las 21 unidades incluidas en el proyecto, se recibió respuesta de 11 unidades, con un avance evidente y satisfactorio, algunas personas están dando capacitación a lo interno de sus unidades, y a nivel central, el funcionario Rolando Mora de la Unidad de Servicios Generales logró avanzar en la organización e identificación de los documentos de su proceso de trabajo, estos avances se los mostramos a los demás para avanzar, se sabe que el trabajo que hay que realizar es bastante, pero se ve el avance, asimismo la compañera Laura se ha estado reuniendo con diferentes unidades, para explicar de una forma más individualizada cómo realizar este trabajo, y van avanzando en la cumplimentación de estos instrumentos, y se han visto los frutos.-----

ARTÍCULO 10: Laura Morúa, destaca dos elementos, que considera pertinente que el CISED tenga presentes, el primero sobre la construcción del archivo central aclara que mucha gente piensa que al contar con ese espacio, pueden remitir sus cajas con documentos desorganizados para descongestionar sus archivos dentro de las unidades, ante ello dice que es importante, tener claro, que para poder trasladar documentos al archivo central, se tienen que tener las tablas de plazos de conservación de documentos debidamente aprobadas ya que éstas determinan los periodos de conservación, y que tanto a ella como Alexandra les preocupa que, en estos tres años en que han venido trabajando en ordenar la gestión documental de la institución, el apoyo a nivel central ha sido mínimo casi nulo, porque cuando van a las regionales, oficinas locales y establecimientos se ven avances en la aplicación de normativa, pero a nivel central persiste el desorden, de las 21 unidades respondieron 11, a nivel central están participando del proyecto, las siguientes unidades, Dirección Nacional, la Contraloría de Servicios, Dirección de Gestión, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Dirección Técnica, Unidad de Vigilancia y la Unidad de Servicios Generales; de todas ellas, únicamente la USG logró avanzar en la organización de documentos de años anteriores y su respectivo inventario. Las compañeras de recursos humanos, tienen la intención de avanzar en este proceso, a quienes se les está brindando asesoría personalizada, pero el resto de compañeras no respondieron al seguimiento solicitado para el mes de mayo. -----



Con lo anterior nos preocupa, que en un futuro, las unidades pretendan que recibamos sus documentos desorganizados, lo cual legalmente es improcedente; por ello, se está promoviendo la elaboración de inventarios de documentos, para que las unidades tengan identificado qué series documentales custodian en sus archivos (expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios, correspondencia, expedientes de personal, expedientes de diferencias salariales; entre otros), este inventario es un insumo necesario para elaborar las tablas, incluso hay muchas series documentales que ya se podrían eliminar de acuerdo a las resoluciones generales emitidas por la CNSED, pero para ello, se debe necesariamente identificar qué hay, a través de la elaboración de dichos inventarios. Propone buscar una forma para promocionar el apoyo en el nivel central, ya que archivos como el de la Dirección Nacional no aplica la normativa de organización de archivos. Agrega que a nivel regional si es evidente el apoyo y el avance, y que, para ello, se estarán elaborando tablas de plazos homólogas para direcciones regionales, áreas de gestión, áreas técnicas, oficinas locales y establecimiento, ya que la custodia de series documentales es similar en estos niveles; pero en el nivel central no se pueden hacer de esta forma, ya que son unidades con funciones distintas.-----

ARTÍCULO 11: Alexandra Vargas expresa que Laura le proponía comunicar a nivel institucional la construcción del archivo central, y los pasos a seguir a futuro para poder trasladar documentos, menciona el ejemplo de los expedientes de personal, los cuales ya están declarados con valor científico y cultural, por lo que eventualmente se podrán transferir al archivo central, siempre y cuando cuenten con su respectivo inventario. En este trabajo de organización, es materialmente imposible que la archivista organice los archivos, por lo que la tarea es de normalizar y acompañar a las personas funcionarias. -----

ARTÍCULO 12: Karina Peralta indica que a ella le parece una buena idea comunicar a las unidades organizativas sobre los pasos que deben de seguir para eventualmente transferir documentos, para que posteriormente todo fluya de la mejor manera. -----

ARTÍCULO 13: Lady Leitón concuerda que es importante incluir en un comunicado cuáles son los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas funcionarias de las unidades organizativas, para poder remitir documentos al archivo central, para que tengan claro que no es todo, sino que tiene que cumplir con ciertos requisitos y plazos para poder transferirlas, y de esta manera el día de mañana si no cumplen, se les devuelva, ya que fueron previamente informadas. -----

ARTÍCULO 14: Alexandra Vargas indica que se va a avanzar en este comunicado, incluyendo el paso a paso para poder transferir documentos, y Karina sugiere que las jefaturas nos den recibido, para que queden debidamente notificadas y el CISED cuente con el respaldo correspondiente. -----

ARTÍCULO 15: Laura Morúa sugiere realizar un comunicado con los requisitos y otro después comunicando la construcción del archivo central; asimismo solicita enviar un oficio firmado como CISED a las unidades del nivel central que no han avanzado en el proyecto con el fin de promover el apoyo de las unidades para avanzar en este proyecto de elaboración de tablas. -----

ARTÍCULO 16: Respecto a este tema, Lady Leitón, indica que las compañeras de la Unidad Financiera, le han informado que ellas tienen una tarea pendiente que les dieron tiempo de finalizar hasta noviembre y es la revisión y rotulación de los archivos, añade que se estará retomando el



tema, para lo cual se va a reunir con ellas, y estaría avisando a la UGD sobre cualquier consulta a evacuar.-----

ARTÍCULO 17: Laura Morúa propone realizar una sesión con las funcionarias de la unidad Financiera, e incluir a Wendy y Angie, cuando haga la sesión UF y DG junto, se estará programando, para garantizar presencia de cada coordinador de proceso junto con la persona que le vaya a colaborar en esta tarea.-----

ACUERDO 2: Remitir un oficio firmado por el CISED a las unidades organizativas del nivel central que no han avanzado en el proyecto de elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, explicando la importancia de adelantar la organización e identificación de los archivos de años anteriores, ya que esto es indispensable tanto para eliminar documentos, como para transferir los que amerite al archivo central. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

ACUERDO 3: Elaborar comunicado que especifique las condiciones que deben cumplir las unidades organizativas para transferir documentos al archivo central, cuando se cuente con el mismo, asimismo que las jefaturas de las unidades organizativas, queden debidamente notificadas sobre el tema. -----

CAPÍTULO VI: REVISIÓN DE ACTA DE ELIMINACIÓN DNCC-CISED_ACT_ELIM-002-2023 DE LOS CD DEL CENTRO DOCUMENTAL QUE FUERON RESPALDADOS EN EL ONEDRIVE Y NAS

ARTÍCULO 18: Alexandra Vargas recuerda que en el centro documental, años atrás, se recibía CDs con información de las unidades organizativas, y que se desconoce el motivo o justificación para tal acción, y que con el avance de la tecnología muchos equipos ya no cuentan con lectores para este tipo de formatos, por lo que, se procedió a revisar y extraer el contenido de los mismos, realizando el respaldo respectivo en el Onedrive y en el NAS; con el fin de prevenir que después no existan lectores externos, de hecho ella tuvo que traer su propio lector, y además para liberar espacio físico. El propósito es eliminar estos discos, es importante destacar, que el contenido de los mismos, son borradores de documentos o versiones preliminares ya que estos no cuentan con firma digital. -----

ARTÍCULO 19: Lady consulta sobre los discos y diskettes que ella tiene su unidad, ante lo cual Alexandra le recuerda que es necesario que ella consulte sobre el equipo requerido, para que respalde la información, y realizar el proceso. Lady Leitón añade que, la información incluida en esos discos son copias, que ella todavía tiene eso en las máquinas, para lo cual Alexandra Vargas menciona que debe de revisar la información contenido en los dispositivos para asegurarse que esté respaldada. -----

ACUERDO 4: Se acuerda autorizar la eliminación material de los 110 CD-DVD custodiados en la Unidad de Gestión Documental, ya que, se realizó el respaldo documental correspondiente, tanto en el Onedrive como en el NAS, aplicando el mismo procedimiento para la eliminación de documentos de archivos en los CD-DVD respaldados; a fin de garantizar un adecuado registro y transparencia del proceso ejecutado. **ACUERDO FIRME Y UNÁNIME.** -----

CAPÍTULO VII: PROGRAMACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS -----

ARTÍCULO 20: Alexandra Vargas destaca que en la sesión pasada se había acordado sesiones bimensuales, sin embargo, se ha dificultado sesionar, ante lo cual consulta a las integrantes del CISED posibles días para llevar a cabo la sesión. -----



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



60

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

ARTÍCULO 21: Lady sugiere, que Alexandra programe la sesión, y ella se organiza de acuerdo a sus compromisos, e igualmente la asesora legal Karina Peralta. -----

ACUERDO 5: Se acuerda programar la sesión cada dos meses (bimensual), el tercer jueves del mes. -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las diez horas del día martes trece de junio de dos mil veintitrés. -----

Ing. Alexandra Vargas Víquez
Coordinadora Gestión Documental
Presidenta, CISED

Lcda. Karina Peralta Guevara
Asesora Legal
Secretaria, CISED

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