



ACTA ORDINARIA-003-2023

Acta número tres correspondiente a la sesión ordinaria N° 003-2023 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 ocho horas con treinta minutos del día veintiuno de setiembre de dos mil veintitrés, presidida por la señora Alexandra Vargas Viquez, presidenta, con la asistencia de las siguientes integrantes: Ing. Alexandra Vargas Viquez, 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° 003-2023 del jueves 21 de setiembre del año 2023. -----

Orden del día

1. Revisión de acuerdos de la sesión anterior
2. Presentar informe sobre la valoración parcial del caso del CEN de Purisil
3. Aprobar vigencias administrativas y legales de los documentos incluidos en la valoración parcial del caso del CEN de Purisil
4. Temas varios

ACUERDO 1. Se aprueba el orden del día de la sesión ordinaria 003-2023. **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. Y destaca lo siguiente: -----

Sobre el acuerdo 2, informa que se remitió oficio a las unidades organizativas que no han avanzado en el proyecto de la Elaboración de Tablas de Plazo de Conservación de Documentos, a fin de instarlas a participar del mismo y en la remisión de los avances en el trabajo realizado. -----

Del acuerdo 3, se procede a presentar el afiche elaborado sobre la comunicación con respecto a la construcción del Archivo Central, así como los requerimientos para el traslado de los documentos al mismo, y se menciona, que el afiche no ha sido divulgado hasta tanto no se haya adjudicado el proceso de contratación correspondiente. -----

ACUERDO 2. Se acuerda aprobar el acta N° 02-2023. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO III: PRESENTAR INFORME SOBRE LA VALORACIÓN PARCIAL DEL CASO DEL CEN DE PURISIL -----

ARTICULO 3: La señora Alexandra Vargas, procede a dar lectura del informe N. DNCC-DI-UGD-INF-014-2023 Valoración Purisil, el cual tiene como objetivo realizar una breve caracterización de algunas de las series documentales afectadas en el CEN Purisil, por motivo de la inundación en



agosto del 2022, en aras de comprender sus particularidades, como insumo para la determinación del valor administrativo y legal en el caso del CISED, así como de un posible valor científico y cultural en el caso de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) del Archivo Nacional, dicho informe se presentará junto con los instrumentos de valoración parcial. -----

Únicamente se presenta una observación al informe, por parte de la señora Leitón, quién solicita que se indique que los convenios, por eficacia jurídica deben ser refrendados por la comisión interna de aprobación de contratos, dicha observación se incorporó al informe respectivo. -----

CAPÍTULO IV: APROBAR VIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN LA VALORACIÓN PARCIAL DEL CASO DEL CEN DE PURISIL

ARTÍCULO 4: La archivista Laura Morúa, expone los instrumentos de valoración parcial N. DNCC-CISED-SVP-001-2023 correspondiente a la unidad organizativa de Establecimiento y DNCC-CISED-SVP-002-2023 del Comité de CEN-CINAI. -----

Se procede a analizar cada una de las series documentales incluidas con la respectiva propuesta de vigencia administrativa y legal, de las cuales, se emitieron las siguientes solicitudes de modificación de vigencias: -----

Respecto a la lista de entrega de DAF, se solicitó la ampliación de 5 a 7 años en el archivo de gestión. -----

Se realizó cambio a la serie documental nombrada como Expediente de trámite de pagos al CNP y Dos Pinos, por Solicitudes de pago masivo (SPM), nombre que engloba la totalidad del trámite sin importar el proveedor. Asimismo, se procedió a actualizar la descripción del contenido, así como el dato referente a la ubicación de los originales. Adicional a ello, se analizan los tiempos de vigencias propuestos y se modifica el dato de 10 a 7 años de custodia en el Archivo Central. -----

ACUERDO 3. Una vez analizados los instrumentos presentados y las vigencias legales y administrativas asignadas a las series documentales, se aprueban los instrumentos N. DNCC-CISED-SVP-001-2023 correspondiente a la unidad organizativa de Establecimiento y DNCC-CISED-SVP-002-2023 del Comité de CEN-CINAI. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 4. Se acuerda presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), los dos trámites de valoración parcial de documentos, aprobados en el punto anterior. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

CAPÍTULO V: Temas varios -----

ARTÍCULO 5: Como parte de la revisión de los acuerdos del acta de la sesión anterior, y sus respectivos avances, surgió la necesidad de agregar un punto adicional de Temas varios, en el cual se abordaron los siguientes temas: -----

ARTÍCULO 6: Avances en la elaboración de inventarios documentales en la Dirección de Gestión (DG). -----

Se mencionaron las dificultades que se han presentado tanto en la Dirección de Gestión como en la Unidad Financiera (UF), para avanzar en la elaboración de inventarios documentales, ante lo cual, Alexandra Vargas destaca las inducciones que llevó a cabo Laura Morúa, tanto a las secretarías de la DG como a las personas coordinadoras de los procesos de contabilidad y de presupuesto de la UF, como mecanismo de apoyo y acompañamiento para poder avanzar con este requerimiento. ----



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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Asimismo, la archivista destaca la importancia de realizar el inventario correspondiente a los documentos de la DG ubicados en el CEN de Escazú; ante lo cual, la señora Lady Leitón, indica que ella tiene la necesidad inminente de trasladar los documentos del año 2020, por cuestiones de espacio en el archivo de gestión, para lo cual requiere realizar una visita a dicho CEN, por lo que, se propone realizar la visita en compañía de las funcionarias de la UGD, para valorar el las condiciones de conservación en las cuales se custodian los documentos, así como la necesidad de mobiliario para ubicar los documentos en caso de efectuar nuevos traslados. -----

En relación a esto último, la archivista sugiere que los documentos del año 2020 se trasladen hasta que cuenten con el respectivo inventario, por lo que, Lady sugiere que se realice una sesión práctica de acompañamiento a la funcionaria Grettel del proceso de Tesorería sobre la cumplimentación de la plantilla de inventario de documentos. -----

ACUERDO 5: Se acuerda que las funcionarias Alexandra Vargas y Laura Morúa, realizarán visita al CEN de Escazú en conjunto con las funcionarias Lady Leitón y colaboradoras de la UF que ésta designe, a fin de valorar el las condiciones de conservación en las cuales se custodian los documentos, así como la necesidad de mobiliario para ubicar los documentos en caso de efectuar nuevos traslados. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

ACUERDO 6: Se acuerda que en aras de apoyar a las personas funcionarias de la DG y la UF, en la elaboración de inventarios documentales, se llevará a cabo una sesión práctica con la compañera Grettel del proceso de Tesorería, dirigida por la UGD. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

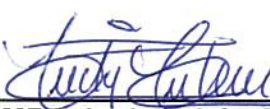
ARTÍCULO 7: Sobre implementación del procedimiento de trámite comprobantes electrónicos (facturas electrónicas). La señora Leitón menciona, que, dada la oficialización del procedimiento de gestión de las facturas electrónicas, se requiere de una sesión de acompañamiento con la Dirección de Información (DI) para definir la estructura de carpetas digitales a utilizar para el respaldo de dichas facturas. -----

ACUERDO 7: Se acuerda que la señora Lady Leitón coordinará una sesión de trabajo con la DI, a fin de determinar las condiciones para la custodia de las facturas electrónicas, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento trámite comprobantes electrónicos. **ACUERDO FIRME Y UNANIME.** -----

Sin más puntos que tratar finaliza la sesión a las once horas con dieciséis minutos del día jueves veintiuno de setiembre 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