

ACTA ORDINARIA 01-2020: Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Archivo Nacional, celebrada virtualmente a las nueve horas del quince de abril de dos mil veinte, con la asistencia de las siguientes personas: Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia), Danilo Sanabria Vargas, Jefe por recargo del Departamento Administrativo Financiero (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia) y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia).-----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 01-2020-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2020.-----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día No. 01-2020 propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**---

CAPITULO II. ASUNTOS RESOLUTIVOS.-----

ARTÍCULO 2.- En virtud que a partir del día primero de noviembre de dos mil diecinueve, la funcionaria Sofía Irola Rojas, asumió el cargo de Coordinadora de la Unidad de Archivo Central del Archivo Nacional y por otra parte, la señora Graciela Chaves Ramírez, quien formó parte de este comité, se trasladó a laborar a otra institución, asumiendo por recargo la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, a partir del día dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, el señor Danilo Sanabria Vargas, resultó necesario integrar nuevamente este comité, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, fungiendo como miembros la señorita Sofía Irola Rojas, como Encargada del Archivo Central de la entidad productora de los documentos, el señor Danilo Sanabria Vargas, como Superior Administrativo y la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica. Una vez conformado el CISED y según lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento Ejecutivo a la Ley N°7202, dado por Decreto 40554-C de 29 de junio de 2017, resulta necesario nombrar un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos.-----

ACUERDO 2. Nombrar como Presidente del CISED a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central del Archivo Nacional, quien permanecerá en el cargo un año, pudiendo ser reelecta.

ACUERDO FIRME.-----

ACUERDO 3. Nombrar como Secretaria del CISED a la señora Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica, quien permanecerá en el cargo un año, pudiendo ser reelecta. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 3.- Se conoce el plan de trabajo del CISED para el año 2020 y se discute el requerimiento de enviarlo a la Unidad de Planificación Institucional.-----

ACUERDO 4. Aprobar el Plan de Trabajo del CISED para el año 2020 y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que lo comunique a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 4.- Se discute el tema de los informes trimestrales de labores que todos los comités de la institución deben remitir a la Unidad de Planificación.-----

ACUERDO 5. Comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que remita el informe de labores de este comité, correspondiente al I Trimestre 2020, a la señora Melina Leal Ruiz, Coordinadora de la Unidad de Planificación Institucional. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO III. ASUNTOS INFORMATIVOS.-----

ARTÍCULO 5.- La Presidente del comité informa sobre el avance respecto a las primeras diez tablas de plazos que se presentaron a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, pertenecientes a la Junta Administrativa, Auditoría Interna, Dirección General, Unidad Asistente de Dirección General, Subdirección General, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Unidad Asesoría Jurídica, Unidad Proyección Institucional, Unidad Contraloría de Servicios y Unidad Planificación Institucional, trámite que dicha comisión archivó porque había que aclarar aspectos de fondo. Indica que ha estado trabajando en las observaciones que formuló la CNSED, realizando un control cruzado entre los archivos de gestión y el Archivo Central, entre documentos originales y copias que se encuentran en las tablas de plazos. Agrega que ha venido trabajando con la funcionaria Daniela Romero Solano, Secretaria de la Subdirección y unidades de apoyo que pertenecen a la Dirección General, y posteriormente se reunirá con cada una de las coordinadoras de esas unidades, para validar las tablas de plazos. La señorita Irola Rojas menciona que se deben seguir analizando tablas de acuerdo con el orden jerárquico, tal y como están planteados los departamentos y sus unidades en el organigrama de la institución. Que de la parte superior aún falta la tabla de la Biblioteca Especializada, luego se seguirá con las tablas del Departamento Archivo Notarial, que tiene muchos documentos acumulados y el Departamento Servicios Archivísticos Externos, para evitar estar realizando valoraciones parciales. Asimismo, indica que el Departamento Tecnologías de la Información es prioridad, no tanto en la valoración de sus documentos en este momento, sino en su organización. **SE TOMA NOTA.**-----

Sin más asuntos que tratar, concluye la sesión a las nueve horas con cuarenta y siete minutos.-----

Sofía Irola Rojas

Presidente

Guiselle Mora Durán

Secretaria