

**ACTA ORDINARIA 01-2021:** 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 ocho horas treinta minutos del once de febrero de dos mil veintiuno, con la asistencia de las siguientes personas: Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad de Archivo Central y Presidenta de este comité (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia), Víctor Murillo Quirós, Jefe del Departamento Administrativo Financiero (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia) y Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica y Secretaria de este comité (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia).-

**CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 01-2021**-----

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2021.-----

**ACUERDO 1.** Se lee y aprueba el orden del día No. 01-2021 propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**---

**CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA N° 02-2020**-----

**ARTÍCULO 2:** Lectura, comentario y aprobación del acta nº02-2020 de la sesión ordinaria celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintisiete de noviembre de dos mil veinte.-----

**ACUERDO 2.** Se aprueba el acta nº02-2020 de la sesión ordinaria celebrada a las ocho horas treinta minutos del veintisiete de noviembre de dos mil veinte, el señor Víctor Murillo Quirós se abstiene de aprobarla por no haber estado presente en esa sesión. **ACUERDO FIRME** -----

**CAPÍTULO III. LECTURA DE CORRESPONDENCIA** -----

**ARTÍCULO 3.** Correo electrónico de 07 de diciembre de 2020 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, mediante el que acusa recibo del oficio CISED-005-2020 e informa que se cuenta con su aprobación para continuar el trámite de aprobación de las tablas de plazos enviadas con dicho oficio. **SE TOMA NOTA.**--

**ARTÍCULO 4.** Copia de oficio DGAN-CISED-06-2020 de 16 de diciembre de 2020, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente, con el que se remite a la Unidad de Planificación Institucional el informe de evaluación del plan de trabajo de este comité correspondiente al período de octubre a diciembre del 2020 y anual. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 5:** Copia de oficio DGAN-DAF-AC-013-2021 de 7 de enero de 2021, suscrito por la señorita Sofía Irola Rojas, en su carácter de Coordinadora de la Unidad Archivo Central, dirigido a la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, mediante el que se le solicita colaboración para la integración del CISED respecto al superior administrativo, en vista del ingreso del señor Víctor Murillo Quirós como Jefe del Departamento Administrativo Financiero, por lo que se le consulta si sustituirá al señor Danilo Sanabria Vargas, quien ha fungido como miembro en su carácter de jefe por recargo del citado departamento. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 6:** Correo electrónico del 7 de enero de 2021 del señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, dirigido a la señorita Sofía Irola Rojas, Coordinadora de la Unidad Archivo Central, en el que

manifiesta que en relación con el oficio DGAN-DAF-AC-013-2021 del que recibió copia, comunica la conformación del CISED de la siguiente manera: Sofía Irola Rojas, Presidente, Guiselle Mora Durán, Secretaria y Víctor Murillo Quirós. **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 7:** DGAN-SD-028-2020(sic) de 21 de enero de 2021, suscrito por la señora Carmen Elena Campos Ramírez, Subdirectora General, dirigido a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, en el que comunica los elementos que deben considerarse para elaborar el plan de trabajo anual, así como la celebración de sesiones, levantamiento de actas y demás aspectos administrativos relacionados con el funcionamiento de los órganos colegiados y que deben acatarse por este comité. A propósito de este comunicado la señorita Irola Rojas le comenta al señor Murillo Quirós cuales son las funciones del CISED y aspectos sobre archivística y enunciados de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, que tomamos en cuenta para ejecutar nuestras funciones como miembros de este comité. **SE TOMA NOTA.**-----

**A las nueve horas veintitrés minutos, el señor Víctor Murillo Quirós se retira de la sesión para atender conjuntamente con el señor Danilo Sanabria Vargas, la evaluación del desempeño de una persona funcionaria del departamento a su cargo.**-----

#### **CAPÍTULO IV. ASUNTOS RESOLUTIVOS**-----

**ARTÍCULO 8:** Propuesta de calendario de sesiones 2021 del Comité.-----

**ACUERDO 3.** Se aprueba el calendario de sesiones del CISED para el año 2021, estableciendo dos sesiones mensuales a partir de esta fecha y hasta el mes de abril y una sesión mensual a partir del mes de mayo y hasta el mes de diciembre del presente año. La presidente de este comité hará las convocatorias vía Outlook.

**ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 9:** Propuesta, comentario y aprobación del plan de trabajo anual 2021. Se lee la propuesta de metas del plan de trabajo de este comité para el presente año, resultando prioritarias las relacionadas con la valoración de tablas de plazos de la institución para remitirlas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.-----

**ACUERDO 4.** Aprobar el plan de trabajo anual del CISED correspondiente al 2021 y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que lo remita a la Unidad de Planificación Institucional.

**ACUERDO FIRME.**-----

#### **CAPÍTULO V. VALORACIÓN DOCUMENTAL**-----

**ARTÍCULO 10:** Análisis de tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Administrativa, pendiente de concluir. Se retoma el análisis de esta tabla de plazos a partir de la serie documental número 22 y hasta la número 54, dándola por concluida.-----

**ACUERDO 5.** Fijar la vigencia administrativa y legal de las series documentales incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos de la Junta Administrativa y comisionar a la señorita Sofía Irola Rojas, Presidente de este comité, para que realice los ajustes necesarios que fueron detectados y la envíe a la

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, una vez que se complete un grupo de 10 tablas conocidas y analizadas por este comité. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 11:** Análisis de tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección General. Se inicia el análisis de esta tabla de plazos desde la serie documental número 1 y se llega hasta la serie documental número 50.-----

**ACUERDO 6.** Trasladar para la próxima sesión de este comité, la continuación del análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección General. **ACUERDO FIRME.**-----

**ACUERDO 7.** Trasladar para la próxima sesión de este comité el análisis de la tabla de plazos de conservación de documentos de la Unidad Asistente de Dirección, que por razones de tiempo no pudo ser conocida.

**ACUERDO FIRME.**-----

Concluye la sesión a las doce horas con cinco minutos.-----

Sofía Irola Rojas

**Presidente**

Guiselle Mora Durán

**Secretaria**