



**ACTA EXTRAORDINARIA No. 01-2023.** AL SER LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL JUEVES DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES, SE PROCEDEN A REUNIR EN FORMA VIRTUAL POR MEDIO DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAM LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. **MIEMBROS PRESENTES:** TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PRESIDENTA AD HOC, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA Y BRENDY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

**MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACION:** MERILYN ROJAS SALAZAR REPRESENTANTE DE SERVICIOS JURIDICOS, POR ENFERMEDAD.-----

**MIEMBRO AUSENTE SIN JUSTIFICACION:** SERGIO ENRIQUE CORARALE MIRANDA, REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.---

La Presidenta ad hoc Tracy Delgado Zamora, procede a dar inicio a la Sesión, toda vez que se cuenta con el quorum correspondiente.-----

**CAPITULO I. ANÁLISIS DE LA AGENDA.**-----

**ARTÍCULO No 1. Lectura y aprobación de la Agenda.**-----

La Presidenta ad hoc Tracy Delgado Zamora, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión.-----

- I. Análisis de la Agenda.-----
- II. Punto único: Analizar vigencias de los documentos electrónicos del Sistema Gestor Documental.-----
- III. Cierre de Sesión.-----

**ACUERDO No. 1.** Aprobar la agenda tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO II. ANALIZAR VIGENCIAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL SISTEMA GESTOR DOCUMENTAL.**-----



**ARTÍCULO No. 2. Análisis vigencias de los documentos electrónicos del nuevo Sistema Gestor Documental.**-----

La señora Brendy Cruz Rojas comunica a Tracy Delgado Zamora que la Municipalidad de San Carlos ha logrado adquirir un Sistema de Gestor Documental, por lo que se está trabajando en la implementación el proceso de correspondencia interna solo en soporte digital, por lo que el sistema tiene un repositorio que hay que darle una vigencia a los documentos, por lo que el mismo sistema da un registro de los documentos cuando pasan a otro repositorio, por lo que necesitamos que la Comisión CISED de una vigencia a la correspondencia interna. Nosotros le teníamos una vigencia a la correspondencia de tres años en los Archivos de Gestión y dos años en el Archivo Municipal.-----

La señora Presidenta ad hoc Tracy Delgado Zamora, expresa que debemos respetar los procedimientos para la eliminación de documentos, tal y como lo indica la Ley 7202. Debemos realizar un procedimiento para la eliminación de documentos digital, porque siempre tendremos que tener un espacio para los documentos con valor histórico.-----

La señora Brendy Cruz Rojas comunica actualmente se tiene un procedimiento de eliminación de documentos está en soporte papel, el cual para este año está para actualizarse.-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que la preocupación con relación a este tema, es la correspondiente de la Alcaldía, Concejo Municipal, que si están declarados con valor histórico por parte del Archivo Nacional.-----

La señora Brendy Cruz Roja, solicita a la Junta Directiva que si están de acuerdo en dejar una vigencia a la correspondencia de tres años en los Archivos de Gestión, en el Archivo Municipal por dos años y un Archivo Histórico para todos aquellos Departamentos que ya el Archivo Nacional ha declarado con Valor Histórico sus documentos. Quedamos claro que con este Sistema Gestor Documental no se van a eliminar ningún documento, hasta tanto, no se tenga un procedimiento debidamente aprobado por el CISED, Control Interno y el Concejo Municipal.-----



Acta No. 01-2023

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. N°

Jueves 2 de febrero 2023

Reunión Etraordinaria



La señora Presidenta ad hoc Tracy Delgado Zamora, manifiesta su preocupación en cuanto a este tema, le gustaría conocer primero la recomendación que nos podría brindar la parte Legal, Control Interno y Tecnologías de la Información, para estar más segura en cuanto a la decisión a tomar.-----

La señora Secretaria Marlene Zamora Quirós, le aclara a Tracy Delgado Zamora que el Archivo, ni nadie va a eliminar ningún documento en la parte digital, hasta tanto, no se tenga las tablas de plazo y se cuente con un Manual o Procedimiento para la Eliminación de dichos documentos. Lo único que debemos tomar es un acuerdo para darle al Proveedor cuanto es el tiempo que van a estar los documentos disponibles en el Archivo de Gestión y cuánto tiempo estarían en el repositorio del Archivo Municipal.-----

**ACUERDO No. 2.** Los documentos de correspondencia interna en soporte digital van a permanecer tres años en los repositorios de los archivos de Gestión y posteriormente pasan al repositorio del Archivo Municipal o Central y ahí serán conservados hasta que se cuenten con el procedimiento de eliminación de documentos digitales debidamente aprobado, se exceptúan de estos, aquellos documentos que ya fueron debidamente declarados por el Archivo Nacional con Valor Histórico. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO III. CIERRE DE SESIÓN.**-----

**ARTÍCULO No. 3. Finalización de Sesión.**-----

**AL SER LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA AD HOC DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.**-----

Tracy Delgado Zamora  
Presidenta ad hoc

Marlene Zamora Quirós  
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL