



**ACTA EXTRAORDINARIA No. 04-2023.** AL SER LAS NUEVE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL JUEVES VEINTISIETE DE ABRIL DEL 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:** JULIA LATINO OBREGON PRESIDENTA ad hoc, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL. TODOS DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

**MIEMBRO ASUSENTE SIN JUSTIFICACIÓN:** CARLOS VILLALOBOS VARGAS REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-----

**INVITADOS:** EVELYN VARGAS ROJAS, HENRY BRENES SANDOVAL, ESTEBAN JIMÉNEZ SÁNCHEZ INTEGRANTES TODOS ELLOS DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-----

La Presidenta ad hoc da por inicio a la Sesión Extraordinaria, 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 Secretaria Marlene Zamora Quirós, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión.-----

- I. PUNTO ÚNICO: Análisis Archivo Digital Sistema Gestor Documental (Único repositorio).-----
- II. Cierre de Sesión.-----

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

**CAPITULO I. PUNTO ÚNICO: ANÁLISIS ARCHIVO DIGITAL SISTEMA GESTOR DOCUMENTAL (ÚNICO REPOSITORIO).**-----



**ARTÍCULO No. 2. Analizar el Archivo Digital como único repositorio en el Sistema de Gestor Documental.** -----

La señora Brendy Cruz Rojas, manifiesta que esta convocatoria es debido al nuevo Sistema de Gestor Documental que fue adquirido por la Municipalidad, mismo que se está trabajando en coordinación con Tecnologías de Información y el Archivo Municipal, por lo que se hizo un análisis si se iba a gestionar un solo repositorio para la Institución (Archivo Digital) o si cada Departamento iba a tener su propio repositorio. Cabe resaltar que, aunque sea un único repositorio para toda la Municipalidad se tendría que tener parámetros de seguridad para el acceso a los documentos por los diferentes departamentos. Lo que varía un poco, es que ya no tendríamos el proceso de transferencia al Archivo Central, sino, que se gestionarían las Actas de Eliminación y se aplicarían tablas de plazo desde el archivo en el repositorio de la Municipalidad, pero, se quitaría la transferencia en cuanto al tema de los documentos digitales.-----

La señora Brendy Cruz Rojas, pregunta si existe algún comentario en cuanto a que se tenga un solo repositorio o si cada Departamento tenga su propio repositorio.-----

El Licenciado Henry Brenes Sandoval, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información de la Municipalidad de San Carlos, manifiesta que tradicionalmente los archivos se han manejado existiendo en la Institución solo Archivos de Gestión y el Archivo Municipal y en el mundo físico la necesidad se configuro de esa forma, que cada departamento tenga su propio archivo porque necesitan sus documentos para consulta de forma inmediata y cuando esos documentos alcanzaron determinada antigüedad administrativa son trasladados al Archivo Central. Esta necesidad cambia un poco cuando comenzamos a gestionar digitalmente los documentos, los documentos independientemente en el mundo digital de esa antigüedad siempre van a estar cercanos a todo el mundo, son más bien ubicuos, algo que no se logra con un documento físico que solo puede estar en un lugar a la vez, en un documento digital uno puede acceder a ese documento básicamente desde todo el mundo. Esto hace que este requisito de contar con múltiples archivos ya no sea como era antes, de eso, que hablando de esa problemática o necesidad, virtud de los requerimientos



de la contratación que se está desarrollando en estos momentos, pues identificamos que ya no es necesario mantener esta distinción, hago este comentario para aclarar un poco más lo que estamos discutiendo aquí.-----

La señorita Evelyn Vargas Rojas, Jefa Departamento de Proyectos, pregunta que aunque sea un Sistema único y demás, tampoco va a ser de acceso libre para cualquiera, si van a tener algunos rangos de seguridad.-----

La señora Brendy Cruz Rojas, expresa que de hecho se manejarían los mismos criterios de seguridad. Los documentos de cada departamento son solo de ese departamento, la seguridad se manejaría por tipo de documento, porque también se está planificando tener un repositorio público, es decir, que aquellos documentos que tengan la característica de públicos, el ciudadano pueda ingresar al sitio de la Municipalidad y pueda ver esos documentos. Los parámetros de seguridad se harían precisamente por tipo y serie documental y a quien le pertenecen.-----

La señorita Evelyn Vargas Rojas, Jefa Departamento de Proyectos, manifiesta que analizando lo expresado por Brendy Cruz Rojas y al estar la representante del Departamento de Servicios Jurídicos que son los que más fiscalizan, porque si hay información que de una u otra forma es sensible. Lo otro de colocar información pública, en la reunión que tuvimos la Comisión de Datos Abiertos que nos reunimos todos los martes, se habló de los datos abiertos, por lo que les solicita que puedan hablar con dicho equipo. Por eso es bueno que se reúnan con ellos para quedar alineados con este tema.-----

La señora Brendy Cruz Rojas, indica que ella esta nombrada como representante del Departamento de Archivo Municipal en la Comisión de Datos Abiertos, lo extraño es que a ella no la invitaron, lo ideal es que todo quede alineado. La idea de la creación del Portal Público es para cumplir con la Ley de Datos Abiertos y así tener la transparencia que se está pidiendo legalmente. Con el Sistema de Gestor Documental ya la gente no tiene que preocuparse por publicar, sino que eso se manejaría desde la metadata, haciendo la característica al documento de público. Ahora con este sistema, se está analizando las Actas del Concejo Municipal hacerla digitales, entonces se le haría una metadata donde indique que es un documento



público, de manera tal que sea de acceso a las personas, ya sea en el repositorio del archivo o ese documento migra a un repositorio público. Por lo tanto, el fin de esta reunión es tomar el acuerdo como CISED de si se va a gestionar el respaldo o resguardo de los documentos de archivo de la Institución en un solo repositorio, los documentos que están en soporte electrónico. Si es en un solo repositorio, entonces es para gestionar con la Empresa que nos vende el Sistema de Gestor Documental para analizar cómo se va a gestionar los documentos.-----

El Licenciado Henry Brenes Sandoval, indica que, con base en este tema, en este proyecto lo que hay que garantizarse es que la solución tenga la posibilidad de hacer publicación de los documentos en el ámbito público, como va a ser esa estructura y demás, luego lo analizaríamos, lo que debemos garantizarnos que la solución que tenga la característica y la tiene, hay un portal público que esta incluido en esta entrega, de modo que eso ya está solucionado por ahí. Pero, es un tema no desarrollado, cuando se desarrolle ya se podrá incorporar en ese portal público de acuerdo a lo que se decida, por lo que apoyo lo que se está proponiendo, en el sentido que debemos migrar a un único repositorio digital, porque ya no existe esa necesidad de tener la distinción de archivos de Gestión y archivo Municipal, no sé si darle vuelta a la propuesta de que se apruebe el manejo de un único repositorio digital.-----

La Presidenta ad hoc Julia Latino Obregón, expresa que con base en lo expresado por la compañera Evelyn Vargas Rojas y que se habló al inicio, los documentos quedarían abiertos al público.-----

La señora Brendy Cruz Rojas asistente del Departamento de Archivo Municipal, manifiesta que, por ejemplo, se generan todos los documentos Institucionales en soporte electrónico, cuando la persona crea el documento, el Sistema se lo va a guardar en un archivo electrónico, va a ser un único archivo para todos los documentos, no van a haber varios archivos, pero, cada uno de los Departamentos van a tener acceso a los documentos de su Departamento. Eso se va a manejar con ciertos criterios de seguridad, por lo que a un futuro aplicando las tablas de plazos, los documentos pierden su valor y pueden ser más accesibles, es ahí cuando el



Acta No. 04-2023

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. N°

Jueves 27 de abril del 2023

Reunión Extraordinaria



Archivo puede gestionar el préstamo de ese tipo documental o accesos en caso que se requiera. Qué pasaría con este Sistema de Gestor Documental al ser un único repositorio, es que no se realizaría la transferencia documental de documentos electrónicos al Archivo Central o Municipal, porque ya el Archivo tiene el acceso en el único repositorio que tendríamos y a esos documentos no se les aplicaría la tabla de transferencia documental, pero, si se les aplicaría es la tabla de plazos, sea para su eliminación o para el resguardo permanente.-----

**ACUERDO No. 2.** Implementar el uso de un único repositorio documental para los documentos en soporte electrónico producidos y recibidos por la Municipalidad de San Carlos, prescindiendo del uso de múltiples archivos para documentos en dicho soporte. Esto debido a que en el soporte digital no es indispensable la tenencia de múltiples archivos como ocurre para el soporte papel o análogo. No así, en los documentos en soporte papel, estos se deberán resguardar en los respectivos archivos según su etapa en el ciclo documental. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

## CAPITULO II. CIERRE DE SESIÓN.-----

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

**AL SER LAS NUEVE HORAS CON VEINTINUEVE MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA AD HOC DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.**-----

  
Julia Latino Obregón  
Presidenta ad hoc

  
Marlene Zamora Quirós  
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL