



**ACTA ORDINARIA No. 08-2022.** AL SER LAS CATORCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL MARTES DIECISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDOS, 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:** MERILYN ROJAS SALAZAR PRESIDENTA, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, 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 Merilyn Rojas Salazar, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión.-----

- I. Análisis de la Agenda.-----
- II. Análisis y resolución a Actas Nos. 05, 06 y 07-2022.-----
- III. Continuar con el análisis de lista Valoración Parcial Fondo Histórico Archivo Municipal. En la Sesión pasada quedamos en la línea No. 141).-----
- IV. Asuntos Varios:-----
  - A.- Analizar tema de representante de la Administración Municipal ante el CISED.-----
  - B.- Analizar documentos que se mojaron y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no autorizo su eliminación.-----
  - C.- Sobre referencias médicas que le solicitan a las Psicólogas de Desarrollo Social para llevarlas al IMAS y no las retiran.-----



Acta No. 08-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Martes 16 de agosto del 2022

Reunión Ordinaria



V. Cierre de Sesión.-----

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

**CAPITULO II. ANÁLISIS DE ACTA Nos. 05, 06 y 07-2022.**-----

**ARTÍCULO No. 2. Lectura y análisis del Acta Ordinaria No. 05-2022.**-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al acta Ordinaria No. 05-2022 de fecha Miércoles 29 de junio del 2022, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**Capitulo IV, Artículo No. 3, Acuerdo No. 03:** La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que con respecto a todos los documentos que la Junta Directiva del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos los ha declarado con Valor Histórico, se deben de mandar a consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para ver si son de Valor Científico Cultural, si la Comisión Nacional dice que esos documentos son de Valor Científico Cultural, pues se resguardan con ese valor, pero, en caso que para la Comisión Nacional no tienen ningún valor, nosotros los debemos conservar como Históricos para la Municipalidad.-----

**ACUERDO No. 2.** Remitir para consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos los documentos que se han considerado con valor histórico, a fin que ellos lo consideren si alguno de esos documentos tiene Valor Científico Cultural. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ACUERDO No. 3.** Aprobar el Acta Ordinaria No. 05-2022 con la modificación presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO No. 3. Lectura y análisis del Acta Extraordinaria No. 06-2022.**-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al Acta Extraordinaria No. 06-2022 de fecha Martes 12 de julio del 2022, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**ACUERDO No. 4.** Aprobar el Acta Extraordinaria No. 06-2022 tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----



**ARTÍCULO No. 4. Lectura y análisis del Acta Ordinaria No. 07-2022.** -----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al Acta Ordinaria No. 07-2022 de fecha Martes 19 de julio del 2022, la cual luego de ser leída y analizada.-

**Capitulo IV, Artículo No. 3, Acuerdo No. 03:** Todos los documentos que fueron declarados con valor histórico.-----

**ACUERDO No. 5.** Remitir para consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos los documentos que sean considerados con valor histórico, a fin que ellos lo consideren si alguno de esos documentos tiene Valor Científico Cultural. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ACUERDO No. 6.** Aprobar el Acta Ordinaria No. 07-2022 con la corrección apuntada anteriormente. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO III. CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DE LISTA DE VALORACIÓN PARCIAL FONDO HISTÓRICO ARCHIVO MUNICIPAL. EN LA SESIÓN PASADA QUEDAMOS EN LA LÍNEA No. 141.**-----

**ARTÍCULO No. 5 Continuar con el análisis de lista de valoración Parcial del Fondo Histórico en el Archivo Municipal.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura de línea por línea de los expedientes, continua con el análisis de la línea 142. Por lo tanto, luego de ser analizados se aprueban de la siguiente manera:-----

**ACUERDO No. 7.** Aprobar de la siguiente manera, los documentos analizados anteriormente:-----

**Línea 142,** Proyecto de análisis de la Estructura Organizativa de la Municipalidad de San Carlos para que fuera conocido por el Concejo Municipal, elaborado por Roxana Guzmán Mena quien en ese momento era la Directora Administrativa, año 1995,

**ACUERDA:** Enviar a consulta ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a fin que ellos consideren si tiene Valor Científico Cultural.-----

**Línea 143,** Sobre informe elaborado por el Auditor Interno Municipal el 27 de enero de 1994 al Departamento de Recursos Humanos sobre denuncia del Sindicato de Trabajadores Municipales, año 1994, **ACUERDA:** Este tipo documental fue



Acta No. 08-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. N°

Martes 16 de agosto del 2022

Reunión Ordinaria



declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

**Línea 144**, Proyecto de cajeros Terminalistas Municipales, contiene cartas enviadas y recibidas y copia de Reglamento aprobado para cajas recaudadoras. Cartas de autorización de la Contraloría General de La República en cuanto a autorización para cambio de nomenclatura a cajeros, año 1995, **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

**Línea 145**, Solicitud de varias Instituciones para recolectar basura en horas de la noche, contiene cartas enviadas y recibidas, así como escrito firmado por representantes de diferentes Organizaciones comunales de Ciudad Quesada, solicitando la recolección de desechos sólidos o basura en horas de la noche, año 1995. **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

**Línea 146**, Autorizaciones para sacar material del Río San Carlos por propiedad privada Odilon Arce Rojas. **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.---

**Línea 147**, Concesiones y Tajos (notificaciones a diferentes tajos). Consta de fotocopia de dos áreas de hojas cartográficas, cartas de revisión de los expedientes mineros, autorizaciones de vecinos para la explotación de materiales en sus propiedades o traslado de materiales por su propiedades, cartas del Departamento de Catastro y Censos informando al Alcalde sobre la localización geográfica de las posibles concesiones Municipales. Fotocopia de autorización de varios ciudadanos para que la Municipalidad de San Carlos traslade material por sus propiedades. Fotocopia de solicitud que se le hizo a la Comisión Nacional de Emergencia para utilizar fuentes de material. Se encuentran copias de notificaciones que realizó el Departamento de Patentes a diferentes Ciudadanos para realizar explotación de sustancias minerales deben contar con una patente, año 1993, 2000-2002, **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----



**Línea 148**, Cobro a Tajos y canteras del 10% sobre material extraído, consta de solo una carta con dos hojas enviada por el Ejecutivo Municipal al Concejo Municipal en cuanto a reunión que mantuvieron con algunos concesionarios de extracción de material y llegaron a un acuerdo del cobro de un 10% del valor de material sustraído, año 1993, **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

**Línea 149**, Caso Corporación Velazco y Chaves S. A. A.M.-416-03, consta de cartas enviadas y recibidas, sobre denuncia interpuesta ante Tribunales de Justicia a la Corporación Velazco y Chaves S. A. por violación de Ley de Licores y su Reglamento, año 2003, **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Científico Cultural por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

**Línea 150**, Análisis de Reglamento General de la Contratación Administrativa, se trasladó al Ejecutivo Circular enviada por el IFAM para que analicen el Reglamento General de la Contratación Administrativa, año 1996. **ACUERDA:** Enviar a consulta ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a fin que ellos consideren si tiene Valor Científico Cultural.-----

**Línea 151**, Sobre Convenio para el manejo de fondos de Asignaciones Familiares, consta de cartas enviadas y recibidas sobre tema del convenio de manejo de fondos de FODESAF. Años 1997-2000. **ACUERDA:** Enviar a consulta ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a fin que ellos consideren si tiene Valor Científico Cultural.-----

**Línea 152**, Estudio General Municipalidad sobre documentos del Presupuesto Ordinario 1995, análisis sobre el Presupuesto Ordinario del 1994 y Proyección del Presupuesto Ordinario 1995. **ACUERDA:** Este tipo documental fue declarado con Valor Histórico por ser un tema de la Alcaldía, Ejecutivo en ese momento.-----

Queda constando que todos estos acuerdos fueron tomados en **ACUERDO FIRME**. Votación unánime.-----

#### **CAPITULO IV. ASUNTOS VARIOS.**-----

**ARTÍCULO No. 6** Analizar tema de representante de la Administración Municipal ante el CISED.-----



Acta No. 08-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. N°

Martes 16 de agosto del 2022

Reunión Ordinaria



La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Archivo Municipal, manifiesta que debido al cambio de administración, es saludable enviarle un acuerdo por parte del CISED a la señora Alcaldesa Municipal Karol Salas Vargas en cuanto al representante de la Administración Municipal, tal y como lo estipula el artículo No. 33 de la Ley No. 7202 (Ley del Sistema Nacional de Archivos) y su Reglamento en el artículo No. 138. Ya que sería ella la representante ante el CISED o ella puede delegar, pero, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.-----

**ACUERDO No. 8.** Comunicar a la Alcaldesa Municipal Licenciada Karol Salas Vargas que debido al cambio en la Administración y acatando lo que estipula la Ley 7202 en su artículo No. 33 y el Artículo No. 20 y 21 del Reglamento a la Ley 7202,

**Artículo 33.**-----

Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:-----

**Artículo 20. Integración.** Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.-----

**Artículo 21. Invitados.** Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.-----

Actualmente la Junta Directiva del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos está integrada desde el 5 de diciembre del 2017 mediante carta No. AM-1850-2017; por la representante del Superior Administrativo Ingeniera Tracy



Delgado Zamora. En representación del Asesor Legal la licenciada Merilyn Rojas Salazar. Encargada del Archivo Municipal Marlene Zamora Quirós y en su oportunidad la Administración Municipal nombró también al licenciado Sergio Enrique Corrales representante del Departamento de Control Interno. Por lo tanto, solicitamos el nombramiento de su representante. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO No. 7. Analizar los documentos que se mojaron y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no autorizo su eliminación.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Archivo Municipal, expresa que el CISED debe de tomar una decisión. Se trata de varios documentos que en el momento en que trasladaron la documentación que estaba en el Archivo ubicado en ese momento en el Palacio Municipal los vinieron a dejar a la Bodega Municipal y al haber varias goteras se mojaron y dichos documentos ya no son legibles y otros no servirían de prueba en caso de necesitarse, por lo que se solicitó el visto bueno a la Comisión Nacional del Archivo Nacional y la misma no autorizo su eliminación, más que algunos de ellos no habían perdido su vigencia Administrativa, ya que manifiestan que sucedió al ser una negligencia Administrativa.-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que con base en el oficio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos No. CISED-179-2020 de fecha 28 de setiembre del 2020, manifiestan en el acuerdo 5.2 "... Las fotografías remitidas, así como la información suministrada evidencia que existió negligencia en la adecuada conservación de estos documentos por parte de la Municipalidad de San Carlos. Por tal razón esta Comisión Nacional no puede autorizar la eliminación de documentos en tal estado de conservación, el cual impide tener plena certeza de la información que contienen.-----

En caso de que los documentos en cuestión sean eliminados se advierte que la entera responsabilidad presente y futura recae en la Administración activa de ese Órgano Municipal".-----



Acta No. 08-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: **Nº**

Martes 16 de agosto del 2022

Reunión Ordinaria Interna



**ACUERDO No. 9.** Debido a la situación legal, es mejor dejarlos en custodia tal y como lo indica la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ACUERDO No. 10.** Solicitar a la Administración Municipal información en cuanto a este tema, mismo que fue indicado en el informe de inspección II-03-2020 realizado en febrero del 2020 por parte de funcionario del Archivo Nacional en el punto:-----

5.5. Infraestructura: Física y Tecnológica.-----

5.5.1. Física.-----

5.5.1.1. Local El Archivo Central de la Municipal de San Carlos cuenta con un depósito de documentos, ubicado 400 oeste de la terminal de buses de Ciudad Quesada. Asimismo, se determinó la existencia de varios documentos afectados por la humedad (ver galería de imágenes), esta situación ya fue reportada por medio del oficio CISED-006-2019 de fecha 30 de abril de 2019 a la CNSD. "... El Archivo Central de la Municipalidad no conto con un espacio adecuado desde setiembre del 2007 hasta octubre del 2014, por lo cual algunos documentos sufrieron daños irreparables..." No obstante, es necesario que las autoridades de la Municipalidad inicien una investigación, para que identifiquen los responsables de esta eliminación pasiva de documentos.-----

- En el Plan de Trabajo enviado al Archivo Nacional en el punto 5 B que indica: "Investigar las causas y determinar los responsables por los hechos mencionados en el oficio CISED-006-2019".-----

- En dicho plan se designó al Director General de la Municipalidad de San Carlos realizará la investigación correspondiente a fin de determinar los responsables, mismo que lo realizaría en el IV trimestre del 2021.-----

- En fecha 22 de octubre del 2020 mediante correo electrónico el señor Wilberth Rojas Cordero Director General le solicito a la señorita María José Coto que en cuanto al requisito faltante indicando al registro, que se planteará una investigación interna sobre el tema. Hacer oficio a Roy Cedeño, pidiendo la investigación, con fecha y registro. Guardar todo en el expediente.-----

A la fecha no se sabe de este tema, agradecemos su colaboración. -----



**ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO No. 8. Sobre referencias médicas que le solicitan a las Psicólogas de Desarrollo Social para llevarlas al IMAS y no las retiran.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Archivo Municipal, manifiesta que las referencias médicas son como constancias que hacen las Psicólogas a ciudadanos que ellas han atendido y esas personas le solicitan ese documento para presentarla ante el Instituto Mixto de Ayuda Social para una ayuda o para presentarla ante otra Institución, pero, muchos ciudadanos las solicitan y pasa el tiempo y no las vienen a retirar, por lo que las tienen ahí sin archivar, por lo que solicitan al CISED que le den una vigencia administrativa específicamente a ese tipo documental.-----

**ACUERDO No. 12.** Autorizar que se deje solo una constancia en el expediente del paciente, pero, con una leyenda que diga: "la interesada o interesado no vinieron a retirarla", así queda evidencia del trabajo de las Psicólogas y la otra copia se procede a autorizar su eliminación después de los tres meses. Además, se les indica a las Psicólogas que le comuniquen a los interesados que desean ese tipo de constancia que después de tres meses se elimina ese documento. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO No. 9. Convocar a Sesión del CISED al Proveedor Municipal.**-----

La señora Tracy Delgado Zamora representante de la Administración Municipal, manifiesta que con base en el acuerdo 3 y 4, artículo 3, capítulo III del Acta No. 06-2020 celebrada el jueves 17 de setiembre del 2020, mediante el cual se le hizo una solicitud al señor Proveedor Municipal para incluir una información en los Carteles de compra, para que los Proveedores Municipales retiraran las cartas de exoneración del 2% y al no saber si realizó la petición solicitada, se solicita su participación en la Sesión del próximo mes.-----

**ACUERDO No. 11.** Invitar al señor Proveedor Municipal a participar de la Sesión Ordinaria del CISED para el martes 20 de setiembre del 2022 a partir de las 2:00 p.m., a fin de tratar con él el tema antes indicado. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----



Acta No. 08-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. **Nº**

Martes 16 de agosto del 2022

Reunión Ordinaria



**ARTÍCULO No. 10. Convocar a Sesión Ordinaria.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que la próxima Sesión sería para el martes 20 de setiembre del 2022 a las 2:00 p.m..-----

**ACUERDO No. 12.** Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el martes 20 de agosto del 2022 a las 2:00 p.m.. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO V. CIERRE DE SESIÓN.**-----

**ARTÍCULO No. 11. Finalización de Sesión.**-----

**AL SER LAS QUINCE HORAS CON DIEZ MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.**-----

Merilyn Rojas Salazar  
Presidenta

Marlene Zamora Quirós  
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL