

ACTA ORDINARIA 001-2020. AL SER LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL MIÉRCOLES VEINTINUEVE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE, SE REÚNE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO CENTRAL. **MIEMBROS PRESENTES:** MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA Y REPRESENTANTE DEL ARCHIVO CENTRAL, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE SUPERIOR ADMINISTRATIVO, JULIA LATINO OBREGÓN REPRESENTANTE SERVICIOS JURÍDICOS Y SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE CONTROL INTERNO. -----

INVITADOS ESPECIALES: BRENDY CRUZ ROJAS, ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL Y SHEIDY RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ ESTUDIANTE PRÁCTICA PROFESIONAL UNIVERSITARIA. -----

CAPÍTULO I. ORDEN DEL DÍA. -----

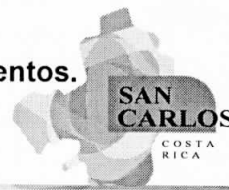
ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas procede a dar lectura al Orden del Día y somete a votación la agenda a desarrollar en esta reunión: -----

- I. Orden del Día. -----
- II. Nombramiento de Presidente (a) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -----
- III. Análisis del Actas. -----
- IV. Cronograma de reuniones del CISED. -----
- V. Valorar las vigencias de las copias de los cheques que conserva Contabilidad. ---
- VI. Correspondencia. -----
- VII. Asuntos varios. -----
- VIII. Cierre de sesión. -----

ACUERDO 1. Aprobar tal y como fue presentada la agenda. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPÍTULO II. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE (a) COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----



ARTÍCULO 2. Nombramiento de Presidenta. -----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que debido a que la compañera Merilyn Rojas Salazar se encuentra disfrutando de un permiso sin goce de salario, por lo tanto, no contamos con la Presidenta. -----

Se procede a analizar entre los participantes. -----

ACUERDO 2. Nombrar como Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos a la compañera Julia Latino Obregon, hasta que regrese nuevamente la señora Merilyn Rojas Salazar. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. ---

CAPITULO III. ANÁLISIS DE ACTAS. -----

ARTÍCULO 3. Análisis del Acta No. 006-2018. -----

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el acta No. 006-2018 del miércoles 5 de diciembre del 2018, la cual luego de ser leída y analizada, se procede aprobarla de la siguiente manera:-----

ACUERDO 3. Aprobar el Acta No. 006-2018, tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

ARTÍCULO 4. Análisis del Acta No. 001-2019-----

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el acta No. 001-2019 del miércoles 17 de mayo del 2019, la cual luego de ser leída y analizada, se procede a aprobarla de la siguiente manera:-----

ACUERDO 4. Aprobar el Acta No. 001-2019, tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPITULO IV. CRONOGRAMA DE REUNIONES DEL CISED. -----

ARTÍCULO 5. Crear un cronograma para las reuniones que se realizarán durante el año. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que se debe tener un compromiso con respecto a las reuniones a realizar ya que el año pasado estuvo muy inactivo, por lo que se realizó solo una reunión. -----

ACUERDO 5. Realizar una reunión al mes, se determina que sean los terceros miércoles de cada mes. Se le autoriza a la Secretaria Marlene Zamora Quirós a enviar cronograma de reunión. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----



FECHAS DE REUNIONES ORDINARIAS

CISED

MES	DÍA	MES	DÍA
Febrero	19	Agosto	19
Marzo	18	Setiembre	16
Abril	15	Octubre	21
Mayo	20	Noviembre	18
Junio	17	Diciembre	16
julio	15		

CAPITULO V. VALORAR LAS VIGENCIAS DE LAS COPIAS DE LOS CHEQUES QUE CONSERVA CONTABILIDAD. -----

ARTÍCULO 6. Análisis para darle un valor a las copias de los cheques que conserva el Departamento de Contabilidad -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que en fecha 28 de junio del 2019 se les envió carta tanto al Contador Municipal como al Tesorero Municipal, a fin que nos brinden el criterio en cuanto a las propuestas presentadas por el CISED y a la fecha no hay respuesta. -----

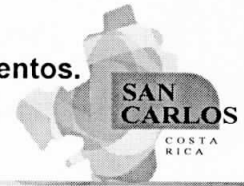
ACUERDO 6. Solicitar nuevamente al Departamento de Contabilidad y Tesorería una respuesta sobre las dos propuestas que se le hicieron en fecha 28 de junio del 2019. Por lo tanto, se les concede un tiempo de cinco días hábiles para su respuesta.

ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

CAPITULO VI. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 7. Carta autorización para eliminación documentos por parte de Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

Se recibe carta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de fecha 5 de setiembre del 2019 CNSD-174-2019, mediante la cual informan que en sesión No. 16-2019 del 16 de agosto del 2019 analizaron las tablas de valoración Parcial de los Departamentos: Secretaria del Concejo Municipal, Auditoría Interna, Alcaldía Municipal, Servicios Jurídicos, Tecnologías de Información (TIC), Recursos



Humanos, Dirección de Hacienda, Tesorería, Administración Tributaria, Enlace Comunal (pertenece a Desarrollo Estratégico), por lo tanto, se declaran con valor científico Cultural las siguientes series: -----

Secretaría del Concejo: Correspondencia (interna y externa) 1990, 1996-2002. -----

Auditoría Interna: Expedientes Administrativos. Expedientes que fueron confeccionados por dicho departamento para el análisis de un caso específico, el cual fue debidamente resuelto. 1999-2003. -----

Planes Anuales Operativos: Planes Operativos que realiza el Departamento mediante el cual informa la labor que realizará y en que gastará el Presupuesto que corresponde a su unidad. 2000-2001, 2003-2004. -----

Planes de trabajo: Copia de Auditoría con la Contraloría General de La República sobre la labor que realizarán durante el año. 2003. -----

Alcaldía Municipal: Correspondencia. 1985-1986, 1990, 1993, 1995-2003. Correspondencia consecutiva 1999-2003. Conservar la correspondencia que no se duplique. -----

Invitaciones 2002. -----

Servicios Jurídicos: Correspondencia 1994-2005. Conservar la correspondencia que se refiera a criterios y dictámenes emitidos por Servicios Jurídicos. -----

Recursos Humanos: Acciones de personal. Resolución CNSED-01-2014 publicada en la Gaceta No. 5 del 8 de enero del 2015. -----

Administración Tributaria: Patentes Comerciales 1998. -----

Patentes Provisionales: 1992-1996, 1998-1999. -----

ACUERDO 7. Dar por recibido la carta de autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional. Proceder a ejecutar lo indicado en la misma. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPITULO VII. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTÍCULO 8. Consultar al Archivo Nacional. -----

La representante de la Administración Municipal Ingeniera Tracy Delgado Zamora, manifiesta que no se tiene claro si dentro de las funciones como Órgano Colegiado pueden realizar ciertas recomendaciones, directrices o restricciones a los diferentes Departamentos de esta Municipalidad. -----



ACUERDO 8. Consultar al Departamento de Servicios Archivísticos Externos jefa Ivannia Valverde Guevara, a que si como Órgano Colegiado tenemos la potestad de hacer recomendaciones, directrices o algunas restricciones a los diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos; en caso que no fuera parte de nuestras competencias, entonces cual sería el proceso que se debe realizar.

ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

ARTÍCULO 9. Invitar al Departamento de Catastro a una reunión. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas propone invitar a un representante del Departamento de Catastro a una de las siguientes reuniones de CISED, a fin de analizar el tema de los visados de planos y sus vigencias. -----

ACUERDO 9. Invitar a un representante del Departamento de Catastro a una de las siguientes reuniones del CISED, para analizar el tema de los visados de planos y su vigencia. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPITULO VIII. CIERRE DE SESIÓN. -----

ARTÍCULO 10. Final de Sesión. -----

AL SER LAS DIEZ HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS, SE DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN. -----

Julia Latino Obregón
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quirós
Secretaria