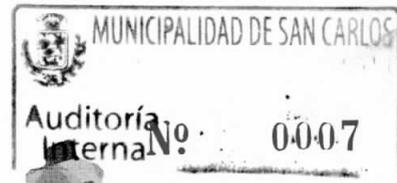




Municipalidad de San Carlos  
Comité Institucional de Selección y Eliminación  
De Documentos **(CISED)**  
Costado Sur del Parque de Ciudad Quesada  
Apartado No. 13.4400 – Tél: 24-01-09-21  
[archivocentral@munisc.go.cr](mailto:archivocentral@munisc.go.cr) / [www.munisc.go.cr](http://www.munisc.go.cr)



**ACTA ORDINARIA 003-2018.** Al ser las ocho horas con treinta minutos del miércoles veintiocho de febrero del dos mil dieciocho, se reúne el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el edificio del Archivo Central. **MIEMBROS PRESENTES:** Merilyn Rojas Salazar Presidenta, Marlene Zamora Quirós Secretaria, Tracy Delgado Zamora representante Administración Municipal y Sergio Corrales Miranda representante Control Interno.-----

**Invitada Especial:** Brendy Cruz Rojas, Asistente del Departamento de Archivo Central.-

**CAPÍTULO No. I. Lectura y aprobación del Orden del Día.**-----

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

La Presidenta Merilyn Rojas somete a votación la agenda a desarrollar en esta reunión:

- 1- Lectura y aprobación de agenda.-----
- 2- Aprobación de Actas anteriores.-----
- 3- Análisis de la recomendación a presentar al Departamento de RRHH.-----
- 4- Análisis del comunicado para la Administración. -----
- 5- Revisión y valoración de las series documentales seleccionadas en reuniones anteriores.-----
- 6- Entrega de copia de Cuadernillo 21, emitido por el Archivo Nacional sobre "Valoración Documental en Costa Rica".-----
- 7- Despedida.-----

**ACUERDO 1.** Aprobar tal y como fue presentada la agenda. **Acuerdo firme.** -----

**CAPÍTULO II. APROBACIÓN DE ACTAS.**-----

**ARTÍCULO 2. Aprobación de Acta No. 1-2017.**-----

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el acta No. 1-2017, la cual luego de ser leída y analizada, se procede a aprobarla de la siguiente manera:-----

**ACUERDO 2.** Aprobar el Acta No. 1-2017, tal y como fue presentada. **Acuerdo firme.**-----



**ARTÍCULO 3. Aprobación de Acta No. 2-2017.**-----

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el acta No. 2-2017, la cual luego de ser leída y analizada, se procede a aprobarla de la siguiente manera:-----

**ACUERDO 3.** Aprobar el Acta No. 2-2017, tal y como fue presentada. **Acuerdo firme.**-----

**CAPITULO III. Análisis de la recomendación a presentar al Departamento de RRHH.**-----

**ARTÍCULO 4. Análisis de la recomendación a presentar al Departamento de Recursos Humanos.**-----

Se procede a analizar la carta que se le va a enviar al Departamento de Recursos Humanos, en cuanto al tema de las boletas de vacaciones, por lo que se le recomienda realizar una constancia anual por funcionario por concepto de goce de días disfrutados de vacaciones, así mismo, se le recomienda un tiempo estipulado de conservación de tres años de las boletas según lo indicado en el Cuadernillo No. 21 emitido por el Archivo Nacional sobre "Valoración Documental en Costa Rica". Además, se le recomienda implementar controles o resumen anual a través de sistema informático y/o correo electrónico.-----

**ACUERDO 4:** Enviar carta de recomendación en cuanto al tema de boletas de vacaciones a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, tal y como fue presentada, a fin que resuelva según corresponda. **Acuerdo firme.**-----

**CAPITULO IV. ANÁLISIS DEL COMUNICADO PARA LA ADMINISTRACIÓN.**-----

**ARTÍCULO 5. Análisis del comunicado para la Administración.**-----

Se procede a analizar la carta que se enviará a la Administración Municipal, como parte de las recomendaciones emitidas por la señora Eugenia Hernández quien laboró el Diagnóstico Archivístico en noviembre del 2017 en la Municipalidad de San Carlos, en cuanto a las regulaciones en los archivos de Gestión y lo dañino que son las diferentes cocinas que existen en dichas oficinas, lo cual atrae diferentes animalitos que llegan a dañar la documentación. -----



**ACUERDO 5:** Enviar dicha carta al señor Alcalde Municipal, a fin que resuelva según corresponda. **ACUERDO FIRME.**-----

**CAPITULO V. REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES SELECCIONADAS EN LAS SESIONES ANTERIORES.**-----

**ARTÍCULO 6. Revisión y Valoración de expedientes de Alcaldía.**-----

Se procede a analizar los expedientes del Departamento de Alcaldía y que están en proceso de valoración parcial y se llega a la conclusión que son documentos que ya perdieron su vigencia administrativa.-----

**ACUERDO 6.** Autorizar la eliminación de dichos expedientes, toda vez que no son sustantivos y ya tienen más de diez años de su cierre. **ACUERDO FIRME.**-----

**ARTÍCULO 7. Revisión y Valoración de documentación de La Oficina de La Mujer y Desarrollo Social.**-----

Se procede a analizar documentación de La Oficina de La Mujer y de Desarrollo Social que están en proceso de valoración parcial. -----

**ACUERDO 7.** Recomendamos se deje para mejor análisis algunos expedientes de personas que fueron atendidas por las psicólogas en dicha oficina, el resto de documentación se llega a la conclusión que son documentos que ya perdieron su vigencia administrativa.-----

**ARTÍCULO 8. Revisión y Valoración de tarjetas de acueductos.**-----

Se procede a analizar tarjetas que se usaban en el departamento de Acueductos, para llevar el control de consumo de cada medidor.-----

**ACUERDO 8.** Recomendamos se manden las tarjetas de acueductos a consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, para conocer si las mismas tienen valor científico cultural. **Acuerdo firme.**-----

**ARTÍCULO 9. Revisión y Valoración de Tarjetas de Administración Tributaria.**-----



Se procede a analizar las tarjetas que se usaban en el Departamento de Contabilidad para llevar el control de pago de servicios de basura, acueductos, aseo de vías, cementerio y pago detalle de caminos.-----

**ACUERDO 9.** Recomendamos se manden dichas tarjetas a consulta de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, para conocer si las mismas tienen valor científico cultural. **Acuerdo firme.**-----

**CAPITULO VI. ENTREGA COPIA DEL CUADERNILLO 21, EMITIDO POR EL ARCHIVO NACIONAL SOBRE "VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COSTA RICA".----**

**ARTÍCULO 10. Entrega de copia de Cuadernillo 21.**-----

La señorita Brendy Cruz procede a entregar a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos copia de cuadernillo 21, emitido por el Archivo Nacional sobre "Valoración Documental en Costa Rica", a fin que lo analicen.-----

**ARTÍCULO 11. Convocar a reunión del CISED.**-----

**ACUERDO 10.** Convocar a reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para el martes veinticuatro de abril del dos mil dieciocho a partir de las 8:30 a.m. en el Edificio de Archivo Central. **Acuerdo firme.** -----

**CAPITULO VII. DESPEDIDA.**-----

**AL SER LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN. --**

Marilyn Rojas Salazar  
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Marlène Zamora Quiros  
Secretaria