



**ACTA ORDINARIA No. 003-2020.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE, DEBIDO A LA PANDEMIA QUE ESTAMOS VIVIENDO COVID-19, SE PROCEDE A REUNIR EN FORMA VIRTUAL LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. **MIEMBROS PRESENTES:** MERILYN ROJAS SALAZAR PRESIDENTA DESDE SU OFICINA EN LA MUNICIPALIDAD, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO CENTRAL, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESDE SU OFICINA EN LA MUNICIPALIDAD Y SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DESDE SU CASA DE HABITACIÓN PORQUE ESTA EN TELETRABAJO. -----

**INVITADA ESPECIAL:** BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DESDE SU CASA DE HABITACIÓN PORQUE ESTA EN TELETRABAJO. --

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar, manifiesta que debido a la Pandemia COVID 19 que estamos viviendo se procede a dar inicio a la Sesión de forma virtual, además, se cuenta con el quorum correspondiente. -----

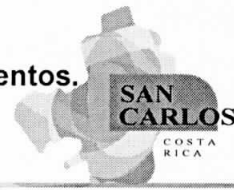
**ARTÍCULO No 1. Lectura y aprobación de la Agenda.** -----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, presenta la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión. -----

- I. Lectura y aprobación de agenda. -----
- II. Análisis de Actas. -----
- III. Correspondencia. -----
- IV. Asuntos varios (Exoneraciones de Proveeduría, Directriz sobre Expedientes de Órganos del Debido Proceso y Certificaciones de Secretaria). -----
- V. Cierre de Sesión. -----

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

**CAPITULO II. ANÁLISIS DE ACTAS.** -----



**ARTÍCULO No. 2. Análisis de Acta No. 002-2020.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas presenta el Acta No. 002-2020 del miércoles 19 de febrero del 2020, la cual luego de ser leída y analizada, se dispone aprobarla de la siguiente manera: -----

**Capítulo II, Artículo No. 2.** El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, expresa que le preocupa la situación del compañero Daniel Marín Artavia encargado del Archivo de Gestión del Departamento de Catastro, ya que ese departamento recibe mucha documentación y el mismo no cuenta con espacio suficiente para el resguardo de los documentos, por lo que él solicitó en la Sesión 002-2020 del miércoles 19 de febrero del 2020 que los visados se le permitiera tenerlos en su oficina por espacio de un año. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas indica que esa es la realidad de muchos archivos de gestión, por lo que debemos considerar también el espacio que tiene el Archivo Central. Por eso la valoración que hace el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es muy importante. -----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta que sería bueno que los visados tuvieran una vigencia de unos diez años. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas indica que en cuanto a los visados que ahora están a cargo del Departamento de Catastro Municipal, es recomendable dejarlos en el Archivo de Gestión por dos años y ocho años en el Archivo Central. Además, es conveniente volver a realizar una valoración documental a los Visados por la Junta Directiva del CISED dentro de dos años. -----

**ACUERDO No. 2.** Se modifica el Capítulo II, Acuerdo No. 2 del Acta No. 002-2020 de fecha 19 de febrero del 2020, en cuanto a la vigencia de los visados de planos, los cuales se mantendrían en el Archivo de Gestión por dos años y luego se trasladarían al Archivo Central, para mantenerlos en dicho edificio por espacio de ocho años. Además, que dicha valoración se analizará nuevamente dentro de dos años o en el momento en que se elabore la Tabla de Plazos del Departamento de Catastro. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----



**Capítulo IV, Artículo No. 5.** El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, expresa que es importante que el Departamento de Tecnologías de la Información pueda crear una carpeta en Respaldo (R) la cual pueda ser utilizada por todos los integrantes del CISED y que en ella este incluida toda la información del CISED, ejemplo: Actas, recomendaciones del Archivo Nacional, a fin de poderle demostrar los trabajos que realizamos en la Junta Directiva. Además, el departamento de Control Interno somos facilitadores en cuanto a la elaboración de Manuales y otros documentos de gran importancia para la Municipalidad de San Carlos, por lo tanto, al tener los registros que va analizando el CISED, se podría colaborar de forma rápida. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta con base a lo comentado por Sergio Corrales Miranda, sería bueno que la carpeta del CISED, ya debería de ser utilizada por todos los integrantes de la Junta Directiva y ser una carpeta establecida por la Institución. Nuestra Institución cuenta con un sub fondo documental considerable en formato digital, ya que toda la documentación enviada por el Archivo Nacional es en soporte digital. Más bien sería bueno crear una carpeta con acceso para todos los integrantes de la Junta Directiva. -----

La señora Tracy Delgado Zamora representante de la Administración Municipal, manifiesta que está de acuerdo con la propuesta, toda vez que se pueden consultar las actas. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, indica que las actas se están haciendo en soporte electrónico, por lo que podríamos ir pensando en hacerlas en soporte digital. -----

**ACUERDO No. 3.** Se modifica el Acuerdo No. 5 del Acta No. 002-2020 de fecha 19 de febrero del 2020, para que el acceso a la carpeta exclusiva de documentación del CISED sea compartida por todos los integrantes de la Junta Directiva del CISED.

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

**ACUERDO No. 4.** Aprobar el Acta No. 002-2020, con las correcciones apuntadas anteriormente. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPÍTULO III.** -----



**ARTÍCULO 3. Análisis de carta enviada por el Contador Municipal. -----**

La Secretaria Marlene Zamora Quirós informa que el señor Contador Municipal Diego Madrigal Cruz, mediante carta fechada 28 de junio del 2019 MSCAM-H-C-138-2019 dio respuesta a la carta enviada por el CISED-013-2019, sobre recomendación para valorar la serie documental copias de cheques que produce Contabilidad, por lo que teniendo en consideración que los documentos que tienen valides son los resguardados por el Departamento de Tesorería. Por lo tanto, considera que se resguarde la copia del cheque en la oficina de Contabilidad por dos años y tres años en el Archivo Central. ----

**ACUERDO 5.** Aprobar la recomendación emitida por el señor Contador Municipal.

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

**ARTÍCULO 4. Oficio enviado por el Archivo Nacional. -----**

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el oficio enviado por el Archivo Nacional No. DGAN-DSAE-STA-066-2020 del 17 de febrero del 2020, en cuanto a consulta si el CISED tiene potestad de hacer recomendaciones, directrices o algunas restricciones a los diferentes Departamentos de la Municipalidad. -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, manifiesta que leyendo el documento enviado por el Archivo Nacional, lo que indican es que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, lo que le compete es evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos producidos por la Institución, así como consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite Administrativo. Por lo tanto, es bastante claro, ya que nos indican los diferentes pronunciamientos que ha realizado la Procuraduría General de La República. -----

**ACUERDO 6.** Dar por recibida la carta enviada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional y acatar lo indicado en la misma.

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

**ARTÍCULO 5. Oficio enviado por el Archivo Nacional. -----**

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el oficio enviado por el Archivo Nacional No. DGAN-DSAE-STA-067-2020 del 17 de febrero del 2020, en cuanto a consulta sobre la Directriz General para la normalización del tipo documental Carta. En



conclusión, expresan que es potestad de la Municipalidad aplicar dicha Directriz en la producción de este tipo documental. Ya existe una directriz por parte del Archivo Central para la aplicación de esta Normalización. -----

**ACUERDO 7.** Dar por recibida la carta enviada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional y aplicar la Directriz General para la Normalización del Tipo Documental Carta. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

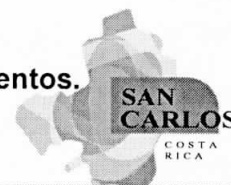
**CAPITULO IV. ASUNTOS VARIOS.** -----

**ARTÍCULO 6. Sobre directriz expedientes de Órganos del Debido Proceso.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas manifiesta que debido a la carta enviada por el Archivo Nacional en cuanto a potestades del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe hacer una corrección, toda vez que en su oportunidad el CISED emitió una directriz en cuanto a los expedientes de las Comisiones de Órganos del Debido Proceso cuando finalizan una investigación, por lo tanto, se debe de dejar sin efecto dicha directriz. Más que la Directora de Servicios Jurídicos de la Municipalidad envió un correo electrónico informando que dicha directriz no es viable por asuntos legales. Por lo tanto, quedaría sin efecto que la Alcaldía transfiera los expedientes a los Departamentos correspondientes para su resguardo, más bien es el Departamento de La Alcaldía la que tiene que resguardar los expedientes de los Órganos del Debido Proceso. Considerando las funciones del Archivo Central y las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, por lo que se deberá de tomar un acuerdo de dejar sin efecto dicha Directriz, a fin de proceder el Archivo Central a hacer una nueva directriz.-----

**ACUERDO 8.** Dejar sin efecto el acuerdo tomado en el acta No. 01-2019 del miércoles 17 de mayo del 2019, capítulo X, artículo 10, acuerdo 09. Así mismo, la directriz emitida en su momento con base en este acuerdo. Esto con base en carta enviada por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional No. DGAN-DSAE-STA-066-2020 del 17 de febrero del 2020. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----





**ARTÍCULO 7. Sobre exoneraciones de los Proveedores.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas manifiesta las exoneraciones de los Proveedores es un documento que es de ellos, por lo que se tiene entendido que cuanto se hace un proceso de compra se genera un documento a nivel del Sistema que es una exoneración para los Proveedores que ellos deberán presentar ante Hacienda, pero, no todos los vienen a retirar, por lo que hay varios Departamentos que tienen varios documentos de esos, por lo que estamos hablando desde el 2010 en adelante, por lo que la recomendación que da el Archivo Central a los diferentes Departamentos es que tienen que contactar a esos proveedores y darles un plazo para que vengan a retirar dicho documento. La solución viable es que desde Proveeduría le solicite al Departamento de Servicios Informáticos le agregue una nota a dicha exoneración, sobre el plazo que van a tener para retirar dicha exoneración y una vez cumplido el plazo, la Institución procederá a la eliminación que corresponde. La consulta es cuanto es la vigencia viable para mantener dicho documento en la Institución. Recomendación serían seis meses, lo cual es un tiempo prudente y después de esa fecha, se procedería a la eliminación como legalmente corresponde. -----

La señora Presidenta Merilyn Rojas Salazar y Tracy Delgado Zamora, manifiestan que es mejor dejarlas un año, por el tema del periodo fiscal. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas expresa que entonces se le procederá a manifestar al Departamento de Proveeduría que le soliciten al Departamento de Servicios Informáticos que le incluyan una nota en el documento de exoneración: Informándole a los Proveedores que después de doce meses si no vienen a retirar los se procederá a su eliminación como legalmente corresponde. -----

**ACUERDO 9.** Recomendar al Departamento de Proveeduría que solicite al Departamento de Servicios Informáticos que incluya una nota al final de la exoneración para Proveedores lo siguiente: La Municipalidad de San Carlos procederá a la destrucción y eliminación de dicha exoneración una vez transcurrido el plazo de vencimiento del periodo fiscal que rige al momento de la gestión. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----



**ARTÍCULO 8. Invitar a la secretaria de la Alcaldía Municipal.** -----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, solicita se invite a Patricia Rojas Córdoba Secretaria de la Alcaldía a la próxima reunión del CISED, a fin de conversar con ella sobre el tema de los expedientes de los Órganos del Debido Proceso. -----

**ACUERDO 10.** Invitar a Patricia Rojas Córdoba a reunión con el CISED en forma virtual, para tratar con ella el tema sobre los expedientes del Órgano del Debido Proceso. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 9. Sobre las vigencias de las certificaciones que emite el Departamento de Secretaria.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que las certificaciones que emite el Departamento de Secretaria de la Municipalidad tiene una vigencia legal de un año, por lo que la recomendación del Archivo Central es que después del año pasen al Archivo Central y luego se proceda a la eliminación como legalmente corresponde. -----

**ACUERDO 11.** Dar vigencia un año a las certificaciones que realiza el Departamento de Secretaría y después de esa fecha trasladarlas al Archivo Central para que se proceda en la eliminación como legalmente corresponda. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 10. Sobre copias de expedientes de procesos de compras que tiene el Departamento de Servicios Generales y otros Departamentos.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que existen en diferentes departamentos copias de expedientes de Procesos de compras, específicamente el Departamento de Servicios Generales, tiene la costumbre de generar expedientes de compra, ellos son copias de recibidos de los documentos presentados ante Proveeduría, lo cual genera una cantidad grande de documentos, por lo tanto, dicho Departamento pregunta cuánto es el tiempo prudente que deben de resguardar esos documentos. -----

**ACUERDO 12.** Dar de vigencia administrativa a las copias de expedientes de Procesos de compras que manejan diferentes Departamentos de un año en las oficinas de Gestión y cuatro años en el Archivo Central, luego que pasa ese tiempo proceder con la eliminación como legalmente corresponda. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

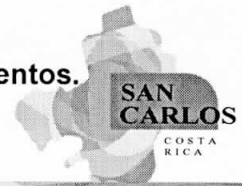


Acta No. 003-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Jueves 04 de junio del 2020

Reunión Ordinaria



**ARTÍCULO 11. Cambio de fechas de reuniones del CISED.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, recomienda hacer un cambio en las fechas de reuniones del CISED, lo cual estaba programado para los terceros miércoles de cada mes y dejarlo para los terceros jueves del mes a las dos de la tarde. -----

**ACUERDO 13.** Definir las reuniones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para los terceros jueves de cada mes a las catorce horas (2:00 p.m.). Se convoca a reunión para el próximo jueves 18 de junio del 2020 a las 2:00 p.m.

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

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

**ARTÍCULO No. 12. Finalización de Sesión.**-----

**AI SER LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.** -----

Merilyn Rojas Salazar  
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quirós  
Secretaria