



ACTA ORDINARIA 006-2018. Al ser las ocho horas del miércoles cinco de diciembre del dos mil dieciocho, se reúne la Junta Directiva del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el edificio del Archivo Central. **MIEMBROS PRESENTES:** Merilyn Rojas Salazar Presidenta, Marlene Zamora Quirós Secretaria y Sergio Corrales Miranda representante Control Interno.-----

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

Ausente con justificación: Tracy Delgado Zamora representante Administración Municipal, por asuntos de trabajo.-----

CAPÍTULO No. I. ORDEN DEL DÍA.-----

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

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

- 1- Orden del Día.-----
- 2- Acta No. 5-2018. -----
- 3- Análisis Tablas Parciales de los Departamentos de: Tesorería, Auditoría e Inspectores.-----
- 4- Consulta de tipos documentales en cuanto a vigencia, como son: -----
 - Boletas de préstamo de expedientes de RRHH.-----
 - Copia de boletas de salida de materiales del Almacén Municipal,---
Departamento de Seguridad.-----
 - Boletas de salida y entrada de materiales del Almacén Municipal.----
- 5- Despedida.-----

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

CAPÍTULO II. ACTA No. 5-2018.-----

ARTÍCULO 2. Aprobación de Acta No. 5-2018.-----

La señorita Brendy Cruz, presenta para su análisis el acta No. 5-2018 del jueves 31 de mayo del 2018, la cual luego de ser leída y analizada, se procede a aprobarla de la siguiente manera:-----

ACUERDO 2. Aprobar el Acta No. 5-2018, tal y como fue presentada. **Acuerdo firme.**



**CAPITULO III. ANÁLISIS TABLAS PARCIALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE:
TESORERÍA, AUDITORÍA E INSPECTORES.**-----

**ARTÍCULO 3 Análisis de Tabla Parcial para eliminación de documentos del
Departamento de Tesorería.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta para su análisis la Tabla Parcial para
eliminación de documentos del Departamento de Tesorería.-----

Se procede a analizar dicha tabla línea por línea.-----

ACUERDO 3. Aprobar tal y como fue presentada la Tabla Parcial para la eliminación de
documentos del Departamento de Tesorería. Por lo tanto, se le autoriza a la Secretaria
a trasladar la misma para que sea analizada por la Comisión Nacional de Selección y
Eliminación de Documentos. **Acuerdo firme.** -----

**ARTÍCULO 4. Análisis de Tabla Parcial para eliminación de documentos del
Departamento de Auditoría.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta para su análisis la Tabla Parcial para
eliminación de documentos del Departamento de Auditoría.-----

Se procede a analizar dicha tabla línea por línea.-----

ACUERDO 4. Aprobar tal y como fue presentada la Tabla Parcial para la eliminación de
documentos del Departamento de Auditoría. Por lo tanto, se le autoriza a la Secretaria
a trasladar la misma para que sea analizada por la Comisión Nacional de Selección y
Eliminación de Documentos. **Acuerdo firme.** -----

**ARTÍCULO 5. Análisis de Tabla Parcial para eliminación de documentos del
Departamento de Inspectores.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta para su análisis la Tabla Parcial para
eliminación de documentos del Departamento de Inspectores.-----

Se procede a analizar dicha tabla línea por línea.-----

ACUERDO 5. Aprobar tal y como fue presentada la Tabla Parcial para la eliminación de
documentos del Departamento de Inspectores. Por lo tanto, se le autoriza a la
Secretaria a trasladar la misma para que sea analizada por la Comisión Nacional de
Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo firme.** -----



CAPITULO IV. CONSULTA DE TIPOS DOCUMENTALES EN CUANTO VIGENCIA, COMO SON: BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE RRHH, COPIA DE BOLETAS DE SALIDA DE MATERIALES DEL ALMACÉN MUNICIPAL, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. BOLETAS DE SALIDA Y ENTRADA DE MATERIALES DEL ALMACÉN MUNICIPAL.-----

ARTÍCULO 6. Análisis de boletas de préstamo de expedientes de RRHH.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta a la Junta Directiva boletas que tiene el Departamento de Recursos Humanos para préstamo de expedientes.-----

ACUERDO 6. Autorizar que las boletas para préstamo de expedientes o documentos se tengan por espacio de un año en la oficina de Recursos Humanos y luego se procedan a trasladar al Archivo Central para proceder a la eliminación correspondiente. **Acuerdo firme.** -----

ARTÍCULO 7. Copias de boletas de salida de materiales del Almacén.-----

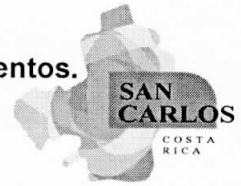
La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta a la Junta Directiva copias de boletas de salida de materiales del Almacén Municipal que tienen en custodia los Guardas de Seguridad del Almacén.-----

ACUERDO 7. Autorizar que las copias de boletas de salida de material del Almacén Municipal que están en custodia en la casetilla de los Guardas, sean resguardadas en dicho Departamento por espacio de un año y luego las procedan a trasladar al Archivo Central para su custodia por dos años más y luego realizar los trámites pertinentes para su eliminación. **Acuerdo firme.** -----

ARTÍCULO 8. Boletas de salida y entrada de materiales en el Almacén Municipal.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, presenta a la Junta Directiva sobre las boletas de salida y entrada de materiales en el Almacén Municipal.-----

ACUERDO 8. Autorizar que dicha boletas se mantengan en custodia en el Archivo de Gestión del Almacén Municipal por espacio de dos años y luego se trasladen al Archivo Central para que se resguarden por espacio de dos años más y luego se proceda a realizar los trámites pertinentes para su eliminación. **Acuerdo firme.** -----



ARTÍCULO 9. Invitar a algunos Jefes o Encargados a reunión con el CISED.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que es importante que la Junta Directiva se proceda a reunir con funcionarios de Servicios Públicos, Departamento de Valoraciones, Inspectores, Unidad Técnica de Gestión Vial, a fin de analizar con ellos los diferentes documentos que custodian en sus Departamentos.-----

ACUERDO 9. Autorizar a la secretaria Marlene Zamora Quirós que en el momento en que se convoque a la próxima reunión, se proceda a invitar a los interesados de los Departamentos citados anteriormente, ya que es importante la reunión con ellos.

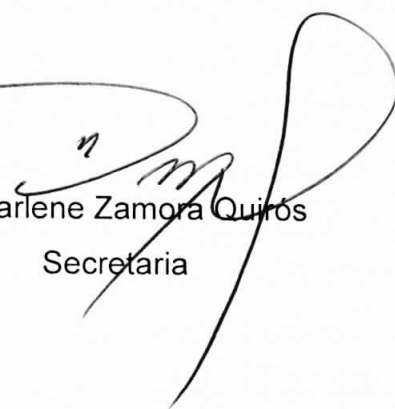
Acuerdo firme. -----

CAPITULO V. DESPEDIDA.-----

ARTÍCULO 10. Final de reunión.-----

AL SER LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN. -----


Merilyn Rojas Salazar
Presidenta


Marlene Zamora Quirós
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL