



ACTA ORDINARIA No. 010-2021. AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES CATORCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, 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, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO Y BRENDA CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL. CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.

MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR ASUNTOS DE TRABAJO.

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, procede a dar inicio a la Sesión, toda vez que 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. Atención a Katherine Castro Mora, Encargada del Archivo de Gestión del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, sobre el tema de Documentos de Romana del Relleno Sanitario.
- III. Continuar con el análisis de lista Valoración Parcial Fondo Histórico Archivo Municipal. En la Sesión pasada quedamos en la línea No. 68).
- IV. Análisis de Resolución CNSED 02-202, sobre documentos Municipales con Valor Científico Cultural.(analizar hasta el punto N).
- V. Asuntos Varios.
- VI. Cierre de Sesión.



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

CAPITULO II. ATENCIÓN A KATHERINE CASTRO MORA, ENCARGADA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.-----

ARTÍCULO No. 2. Sobre documentos que genera la contratación externa recolección residuos.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas manifiesta que la compañera Katherine Castro Mora es la funcionaria encargada del Archivo de Gestión del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos y en dicho Departamento tienen una documentación que se genera por una recolección de Desechos Sólidos que se contrata para algunas Rutas que no las realiza los camiones recolectores que tiene la Municipalidad de San Carlos, por lo tanto, esa recolección que se contrata se le hace un expediente Proceso de Compra, en el mismo encontramos fotografías, informe de la empresa Contratada, informe que envía el Relleno Sanitario sobre el peso de la basura que deposita dicha Empresa, orden de Compra.-----

La señora Katherine Castro Mora, funcionaria del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, expresa que las fotografías están adjuntas en la Orden de Pago porque son pruebas que se fue a realizar inspección al lugar que realizan la recolección.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas indica que entre los documentos que están en el expediente de Proceso de Compra, está el informe que brinda la empresa contratada y que tiene la firma del funcionario Municipal que hizo la inspección que la recolección se realizó, ese documento precisamente es lo único que la compañera Katherine Castro Mora se deja como original y entrega una fotocopia al Departamento de Proveeduría, ya que ese documento es propio del Departamento, por lo tanto, es que debemos dejar este informe en el expediente Rutas de Recolección de Residuos por Distrito. Nuestra preocupación es que este departamento este guardando muchos documentos que son tan solo fotocopias. Además, recordemos que el CISED le dio una vigencia a los Procesos de Compra en las oficinas tienen una vigencia de un año en la Oficina de



Gestión y tres años en el Archivo Municipal, por lo tanto, el informe que presenta la empresa contratada tiene otra vigencia, ya que eso es prueba de las funciones propias del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos.-----

El señor Sergio Enrique Corrales Miranda, manifiesta que sería bueno que ligaran cada uno de los informes con el número de proceso de compra u orden de compra le corresponde.-----

ACUERDO No. 2 . Se da una vigencia de 15 años al informe que presenta la Empresa contratada para la recolección de desechos Sólidos. Dando una vigencia de tres años en el Departamento de Gestión de Servicios de Recolección de Desechos Sólidos y doce años en el Archivo Municipal o Central. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** 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. 68.-----

ARTÍCULO No. 3. Continuar con el análisis de lista de valoración Parcial del Fondo Histórico en el Archivo Municipal.-----

La secretaria Marlene Zamora Quiros, procede a dar lectura de línea por línea de los expedientes, continúa con el análisis de la línea 69. Por lo tanto, luego de ser analizados se aprueban de la siguiente manera:-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que esta valoración parcial que estamos analizando en el Comité es tan solo una herramienta de Excel básica, solo lo estamos haciendo para clasificar, recordemos que para el proceso de eliminación se hace primero una tabla con la lista de documentos a eliminar y la misma es aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, luego será analizada por el Jefe de la Unidad productora del documento, listo ese trámite, es enviada para el análisis final a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.-----

ACUERDO No. 3 Aprobar de la siguiente manera, los documentos analizados anteriormente:-----

Línea 69, Extracción ilegal de materiales sobre el cauce del Río San Rafael de San Carlos, D.F.-18-98, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----



Acta No. 010-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Jueves 14 de Octubre del 2021

Reunión Ordinaria



Línea 70, Denuncia al Taller Jorge Cerdas por problemas de contaminación atmosférica, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 71, Centro Turístico El Coquito Santa Clara de Florencia, denuncia por exceso de ruido, D.F.-12-97, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 72, Caso William Ávila, sustracción de medidores. A.M-400-02, resguardar dicha documentación en el expediente personal de don William Ávila Salas.-----

Línea 73, Año 2000, Crisis informática. Exp. No. 0752-24-98. D.F.-21-98, se le da un valor Científico Cultural.-----

Línea 74, Cabo Marzo S. A., problema licencia de funcionamiento por contaminación. D.F.-22-98, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 75, Denuncia vecinos de Aguas Zarcas por deposito dinero para lastre cuadrante Francis Bar. D.F.-09-97, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 76, Problemática toma de agua Parque Nacional Juan Castro Blanco, se le da un valor Científico Cultural. (Buscar documentos originales o documentos que complementen esta denuncia).-----

Línea 77, Estudio sobre la prestación de Servicios de Aseo Público en el Distrito de Ciudad Quesada, se le da un valor Científico Cultural.-----

Línea 78. Vialidad de Ciudad Quesada, Es un plano de las vías de Ciudad Quesada, se le da un valor Científico Cultural (está en la planoteca).-----

Línea 79, Techado Plazoleta del Mercado Municipal, Dos laminas del plano para el techado del Mercado y dos láminas de la ubicación del Mercado Municipal, se le da un valor Científico Cultural. (Están en la planoteca).-----

80, Contrato de asfaltado a calles con la Asociación de Desarrollo de Venecia, (este expediente no se localiza, hay una marca que indica que se extrajo. Se deja pendiente para analizar en el momento en que se localice.-----

Todo fue tomado en ACUERDO FIRME. Votación unánime.-----

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN CNSD 02-2020 SOBRE DOCUMENTOS MUNICIPALES CON VALOR CIENTIFICO CULTURAL.-----

ARTÍCULO No. 4. Analizar desde el inicio hasta el punto N.-----



Acta No. 010-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 14 de Octubre del 2021

Reunión Ordinaria



La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que luego de haber estudiado la resolución del CNSD 02-2020, lo primero que analizan es la documentación que generan los Concejos Municipales y Secretaria, le dan valor a las Actas, expedientes de Sesiones y expedientes de Convenios (en nuestra Municipalidad este expediente lo maneja la Alcaldía Municipal), informes de Auditoría. Junta Vial Cantonal tenemos Actas y expedientes de Sesiones y Informes de labores. Comité Cantonal de La Persona Joven (son nombrados por la Municipalidad) libros de actas y expedientes de Proyectos de Persona Joven. Comité Cantonal de Deportes. En cuanto a la Comisión de Festejos Populares no cuenta el cantón con esta Comisión. Documentos de Alcaldías Municipales, Vicealcaldías, Dirección Ejecutiva o sus unidades homólogas. En cuanto a la documentación del Comité Municipal de Emergencia. Planificación Territorial, Planificación Urbana, Control y Planificación Territorial y sus unidades homólogas. Catastro, Catastro y Topografía, Catastro y Valoración, Topografía y Valoración, Sistema de Información Catastral, Geomática y sus unidades homólogas. Gestión Ambiental del Territorio, Desarrollo Ambiental, Contraloría Ambiental, Riesgo de Desastres. Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción, Dirección o Departamento de Ingeniería o sus homólogas, Ingeniería, Obras Públicas, Infraestructura Vial y Obras Públicas, Infraestructura y Bacheo, Técnica de Gestión Vial o sus homólogas en funciones.

El señor Sergio Enrique Corrales Miranda, manifiesta que tendríamos que indicarle a los Encargados de la Unidad Técnica de Gestión Vial que verifiquen sobre los expedientes técnicos de caminos para conocer si también el Ministerio de Obras Públicas y Transportes tienen otro expediente con documentación similar a la que se tiene en la Unidad Técnica, con base en la información que suministra el Archivo Nacional.

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta que en cuanto al tema de la valoración documental que dio el Archivo Nacional a los expedientes Técnicos de Caminos, que nos indican que debemos conservar los de carácter sustantivo que tengan mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón, (Debido a la



promulgación del Decreto 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal, Artículo 5, inciso I), se debe verificar si estos expedientes se complementan o repiten con los expedientes de caminos o expedientes de proyectos (de caminos) que se conservan en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). Si bien es cierto la Red Vial Cantonal es Municipal y la Red Vial Nacional es resorte del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el inventario de caminos lo hace la Municipalidad, pero, el Ministerio de Obras Públicas tiene que aprobar y tiene que llevar un registro.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que lo que desea el Archivo Nacional al darle valor Científico Cultural es no tener dos expedientes del mismo tema con documentos diferentes.-----

ACUERDO No. 4 A.- En cuanto al tema de los Convenios que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos declaró con valor científico cultural, que indica que debe estar el original en su correspondiente expediente, se recomienda que en la Alcaldía manejen una copia del Convenio (escaneado) como un control de los convenios.-----

B.- Comité Cantonal de La Persona Joven, el tipo documental Actas tiene una vigencia con valor Científico Cultural, por lo tanto, se le da un valor en la oficina de gestión por dos años después de haber cerrado el libro y luego lo tienen que transferir al Archivo Municipal para conservarlo por espacio de 20 años y luego hacer la transferencia al Archivo Nacional.-----

C.- Comité Cantonal de Deportes, que se le da una vigencia de cinco años después de haber cerrado el libro de actas y luego lo proceden a trasladar al Archivo Municipal para su conservación por espacio de 20 años, luego el archivo lo transfiere al Archivo Nacional para su conservación histórico. Esa misma vigencia se le dará a los documentos valorados con Valor Científico Cultural por parte del Archivo Nacional, que son: Documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada. Se considera por su autonomía administrativa, que los Comités Cantonales de Deportes deben administrar, organizar, valorar y custodiar los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones: 1. Actas de



Acta No. 010-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 14 de Octubre del 2021

Reunión Ordinaria



los Comités Cantonales de Deportes: Conservar los libros de actas y actas de los Comités Cantonales de Deportes. 2. Actas de Asambleas Comunales de Deportes: Conservar todos los libros de actas y actas de Asambleas Comunales de Deportes realizadas en el cantón. 3. Estados Financieros: Deben conservarse los estados financieros anuales que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado. 4. Expedientes de Contratación Administrativa: Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas adjudicadas, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, ya que evidencian la ejecución de los fondos públicos, así como la realización de diversas actividades para el desarrollo social y económico del cantón. 5. Expedientes de Sesión del Comité Cantonal de Deportes: Conservar los expedientes de sesión del comité cantonal de deportes, ya que contiene información sobre la toma de decisiones y manejo de los recursos asignados al comité. 6. Libros contables: Se deben conservar los libros de diario y mayores. 7. Libros de Actas de Juramentación del Comité Cantonal de Deportes: Conservar todos los libros de actas y actas de juramentación del Comité Cantonal de Deportes.

D.- Comités Municipales de Emergencias o sus unidades homólogas, series documentales, documentos originales o en su defecto copia en soporte papel; y documentos electrónicos con firma digital avanzada, se le dará una vigencia en el Archivo de Gestión de cuatro años (por cambio de Gobierno, toda vez que con base en Ley le compete al Alcalde), en esto se exceptúa los libros de Actas, el mismo se mantendrá por dos años después del cierre del libro de Actas. Informes de Situación: Conservar los informes de situación. Expedientes de Incidencias: Conservar los expedientes de incidencias relevantes para el acontecer cantonal, que evidencien o reflejen las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Expediente del Plan de Atención de Emergencias: Conservar el expediente del Plan de Atención de Emergencias, ya que



evidencia las actividades y recursos destinados a la atención de emergencias en el cantón.-----

E.- Se acuerda dejar pendiente por analizar el punto I (de la resolución CNSED 02-2020 sobre documentos Municipales con Valor Científico Cultural), de series documentales del Departamento de Planificación Territorial, Planificación Urbana, Control y Planificación Territorial, analizarlo en próximas reuniones, toda vez que se le debe preguntar al Jefe del Departamento de Gestión Ambiental Andrey Salas Ramírez quien está manejando la documental del Plan Regulador del cantón de San Carlos, ya que es de valor permanente para la Institución, así como el expediente de Plan Regulador.-----

F.- Se acuerda dejar pendiente por analizar el punto J (de la resolución CNSED 02-2020 sobre documentos Municipales con Valor Científico Cultural), por analizar el tema de documentos del departamento de Gestión Ambiental del Territorio, Desarrollo Ambiental, Contraloría Ambiental, Riesgo de Desastres, para ser analizado en próximas reuniones, analizar este tema con el Jefe del Departamento de Gestión Ambiental Andrey Salas Ramírez.-----

G.- Se acuerda dejar pendiente por analizar el punto L (de la resolución CNSED 02-2020 sobre documentos Municipales con Valor Científico Cultural), por analizar el tema de documentos del departamento de Desarrollo y Control Urbano, para ser analizado en próximas reuniones, analizar este tema con el Jefe del Departamento de Desarrollo y Control Urbano Erwin Castillo Arauz.-----

H.- Solicitar a la Junta Vial Cantonal que con base Resolución CNSED-02-2020 publicada en la Gaceta No. 317-2020 del mes de diciembre del 2020 mediante la cual le dan valor Científico Cultural a los expedientes Técnicos de Caminos de carácter sustantivo que tengan mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura vial y los cambios en el desarrollo urbano y rural del cantón. (Debido a la promulgación del Decreto 40137-MOPT Reglamento a la Primera Ley Especial para la Transferencia de Competencias: Atención Plena y Exclusiva de la Red Vial Cantonal Artículo 5, inciso I), favor verificar si los expedientes de caminos que resguarda el Archivo de La Unidad Técnica de Gestión



Acta No. 010-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Jueves 14 de Octubre del 2021 Reunión Ordinaria



Vial se complementan o repiten con los expedientes de caminos o expedientes de proyectos (de caminos) que se conservan en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).-----

I.- Se acuerda que en cuanto a los Expedientes de Drenaje y Canalización de Aguas, mismos que fueron declarados con Valor Científico Cultural, se autoriza al Archivo Municipal para que realicen investigación de cual departamento lo maneja, ya que sería de potestad del Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial, pero, se dice que lo maneja el Departamento de Desarrollo y Control Urbano.-----

J.- Se acuerda que en cuanto a los Expedientes Sociales de Caminos, expedientes de Proyectos que contengan la documentación generada por cada intervención vial que se realice Es adicional y complementario al expediente técnico de caminos. Conservar los Expedientes Sociales de Caminos que tengan mayor relevancia para el desarrollo de la infraestructura pública del cantón, con el fin de conocer los proyectos de infraestructura vial y los cambios en el desarrollo urbano y rural del cantón. (Decreto 40137-MOPT, artículo 5, inciso H) proceder a hacer la consulta ante la Unidad Técnica de Gestión Vial si ellos manejan este tipo de expediente.-----

Todo esto tomado en **ACUERDO FIRME**. Votación unánime.-----

CAPITULO V. ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO No. 5. Convocar a Sesión Ordinaria

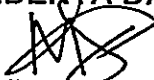
El señor Sergio Enrique Corrales Miranda, pregunta para que fecha quedaría convocada la próxima Sesión:-----

ACUERDO No. 5. Convocar a Sesión Ordinaria del CISED para el jueves 18 de Noviembre del 2021 a las 2:00 p.m. siempre por medio de Microsoft Team. **ACUERDO FIRME**. Votación unánime.-----

CAPITULO VI. CIERRE DE SESIÓN

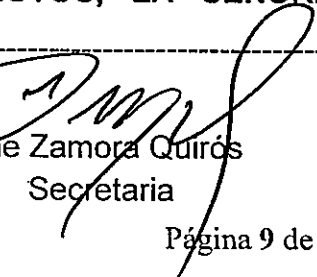
ARTÍCULO No. 6. Finalización de Sesión

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


Merilyn Rojas Salazar
Presidenta



**COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL**


Marlène Zamora Quirós
Secretaria



ACTA ORDINARIA No. 011-2021. AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, 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, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO, Y TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL POR ASUNTOS DE REUNION CON ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.-----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, procede a dar inicio a la Sesión, toda vez que cuenta con el quorum correspondiente.-----

CAPITULO I. ANÁLISIS DE LA AGENDA.-----

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

La Presidenta Merylyn 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.09 y 10-2021.-----
- III. Análisis de Tabla de Valoración Parcial de algunos documentos del Departamento de Contabilidad.-----
- IV. Análisis de Tabla de Valoración Parcial de algunos documentos del Departamento de Tesorería.-----
- V. Continuar con el análisis de lista Valoración Parcial Fondo Histórico Archivo Municipal. En la Sesión pasada quedamos en la línea No. 80).-----
- VI. Boletas de citación por confección de multas de Ley de Tránsito No.9078.-----
- VII. Asuntos Varios.-----

