



ACTA ORDINARIA No. 10-2022. AL SER LAS CATORCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL MARTES DIECIOCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, SE PROCEDEN A REUNIR EN FORMA VIRTUAL POR MEDIO DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAM LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. **MIEMBROS PRESENTES:** MERILYN ROJAS SALAZAR PRESIDENTA, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA Y BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

MIEMBRO AUSENTE SIN JUSTIFICACION: SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, procede a dar inicio a la Sesión, toda vez que se 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. Análisis y resolución a Acta No. 08-2022.-----
- III. Asuntos Varios:-----
 - A.- Valoración de notificaciones de cobros, vigencia en Archivo de Gestión, si se transfiere a Archivo Tributario.-----
 - B.- Valoración de boletas de control de labores de mantenimiento.-----
 - C.- Valoración de formulario de supervisión de limpieza.-----
- IV. Cierre de Sesión.-----

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



CAPITULO II. ANÁLISIS DE ACTA No. 08-2022.-----

ARTÍCULO No. 2. Lectura y análisis del Acta Ordinaria No. 08-2022.-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al acta Ordinaria No. 08-2022 de fecha Martes 16 de agosto del 2022, la cual luego de ser leída y analizada.-----

ACUERDO No. 2. Aprobar el Acta Ordinaria No. 08-2022 tal y como fue presentada.

ACUERDO FIRME. Votación unánime.-----

CAPITULO III. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO No. 3 Valoración de notificaciones de cobros, vigencia en Archivo de Gestión, si se transfiere a Archivo Tributario.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Archivo Municipal, manifiesta que en cuanto a este tema hay dos asuntos que tratar: Uno, es en la parte legal, ya que el Departamento de Administración Tributaria reciben documentos escaneados o por medio de una fotografía, por lo que no hay firma digital, ni tampoco firma física, por lo tanto, dicho documento carece de valor legal. Las notificaciones que emite el Departamento de Cobros, que el mismo CISED les indico que no podían eliminarlas. El tema con estas notificaciones es que no son legales, toda vez que en lugar de una firma original, lo que indica es original firmado y luego lo que hace el notificador es rellenar los espacios en que indica la fecha en que se realizó la notificación y la firma y numero de cedula de la persona que recibe la notificación, por lo que esas notificaciones carecen de valor legal. Lo que estaríamos valorando es que esas notificaciones luego que la gente ha venido a cancelar, son demasiada cantidad que tiene el departamento de Cobros, por lo que se debe valorar si esas notificaciones se pasan al Archivo Tributario al expediente del Contribuyente o se trasladan al Archivo Municipal y en un tiempo que no sea tan extenso.-----

ACUERDO No. 3. Debido a lo complejidad del tema de valoración de este documento, se deja pendiente para la próxima Sesión. Por lo tanto, se invita a los señores Kivian Blanco Calderón Encargado Departamento de Cobros y Licenciada Wendy Araya Herrera para que nos acompañen en la próxima Sesión y analizar conjuntamente este tema. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----



Acta No. 10-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. N°

Martes 18 de octubre del 2022

Reunión Ordinaria



ARTÍCULO No. 4. Valoración de boletas de control de labores de mantenimiento y Valoración de formulario de supervisión de limpieza.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Archivo Municipal, manifiesta que estos tipos documentales son los que utiliza el Departamento de Servicios Generales, por cuanto tiempo resguardar en el Departamento, ya que son los que respaldan para la evaluación del desempeño a los funcionarios de limpieza y mantenimiento y esos documentos se acumulan año con año.-----

La Junta Directiva, analizando estos tipos documentales y conociendo que los mismos son para evaluación del desempeño de los compañeros de mantenimiento y de limpieza.-----

ACUERDO No. 4. Dar vigencia de un año en el Archivo de Gestión y dos años en el Archivo Municipal y luego se procedería a la eliminación documental con base en la Ley 7202. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

ARTÍCULO No. 5. Convocar a Sesión del CISED.-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que la próxima Sesión sería para el martes 16 de agosto a las 2:00 p.m.-----

ACUERDO No. 5. Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el martes 22 de noviembre del 2022 a las 2:00 p.m.. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

CAPITULO IV. CIERRE DE SESIÓN.-----

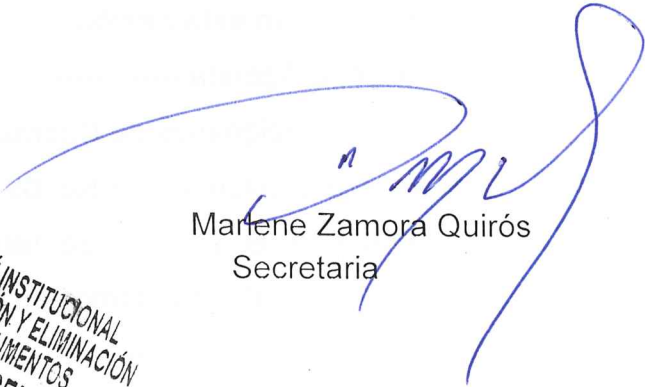
ARTÍCULO No. 6. Finalización de Sesión.-----

AL SER LAS CATORCE 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