



ACTA ORDINARIA 001-2017. Al ser las ocho horas con cincuenta minutos del martes diecinueve de diciembre del dos mil diecisiete, se reúne el Comité Institucional de Selección Y Eliminación de Documentos, en La Municipalidad de San Carlos.

MIEMBROS PRESENTES: Marlene Zamora Quirós Representante del Archivo Central, Merilyn Rojas Salazar Representante de La Dirección Jurídicos, 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 I. Comprobación del quorum.-----

ARTÍCULO 1. Comprobación del quorum.-----

Para iniciar la Sesión se contó con el quorum correspondiente.-----

CAPÍTULO No. II. Lectura y aprobación del Orden del Día.-----

ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación de la agenda a tratar. -----

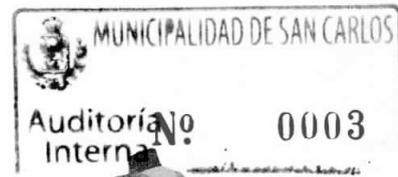
La señora Marlene Zamora Quirós, al ser la primera reunión procede a dirigir la sesión y presenta para su aprobación la siguiente agenda a desarrollar: -----

- 1- Comprobación de quórum.-----
- 2- Lectura y aprobación de agenda.-----
- 3- Nombramiento del Presidente y Secretario (a).-----
- 4- Invitar al Licenciado Norman Rodríguez Chaves a ser parte del CISED en función de historiador.-----
- 5- Resumen sobre las competencias del CISED.-----
- 6- Aclaraciones sobre el marco Jurídico del CISED.-----
- 7- Análisis de las tablas de revisión parcial para eliminación.-----
- 8- Despedida.-----

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



Acta No. 001-2017
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Martes 19 de diciembre del 2017



Reunión Ordinaria



CAPÍTULO III. Nombramiento del Presidente y Secretario (a).-----

ARTÍCULO 3. Nombramiento del Presidente y Secretario (a).-----

La señora Marlene Zamora manifiesta que todo Archivo Central de Instituciones Públicas estará regulado por el Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente Fiscal es el Archivo Nacional de Costa Rica. Por lo tanto, en el artículo No. 138 de la Ley 7202, se manifiesta la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, encargado de ejecutar todo lo expuesto en el artículo No. 140 de la Ley No. 7202. Además, manifiesta que en todo Órgano Colegiado debe existir un Presidente y un Secretario, por lo tanto, somete a consideración la elección del Presidente tal y como lo faculta la Ley de Administración Pública No. 6227 capítulo Tercero, artículo No. 49.-----

Se propone a la Licenciada Merilyn Rojas Salazar para que ejerza como Presidenta.-----

Acuerdo 2: Con base en la Ley 6227 se nombra a la Licenciada Merilyn Rojas Salazar como Presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.

ACUERDO FIRME. -----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, somete a consideración la elección de la Secretaria.-----

Se propone a la señora Marlene Zamora Quirós para que ejerza como Secretaria.-----

Acuerdo 3: Con base en la Ley No. 6227 se nombra a la señora Marlene Zamora Quirós como Secretaria del Comité de Selección y Eliminación de documentos.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO IV. Invitar a un historiador.-----

Artículo No. 4. Invitar al Licenciado Norman Rodríguez Chaves escritor.-----La señora Marlene Zamora, indica que es importante que en este Comité Institucional se pueda integrar a un historiador, por lo que consultamos al señor Norman Rodríguez



Chaves quien es escritor y profesor pensionado, por lo tanto, él está de acuerdo en formar parte del Comité.-----

Acuerdo 4: Invitar al señor Norman Rodríguez Chaves a participar de las reuniones del Comité Institucional de Selección con voz, pero, sin voto. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. Resumen sobre competencias.-----

Artículo 5. Resumen sobre competencias del CISED.-----

La señorita Brendy Rojas, procede a dar una amplia explicación sobre las diferentes competencias que tiene el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, artículos 137 al 140 de la Ley 7202 y los artículos que van del 20 y hasta el 24 del Reglamento a la Ley 7202.-----

CAPITULO VI. Aclaraciones sobre el marco Jurídico del CISED.-----

Artículo 6. Aclaraciones sobre el marco Jurídico del CISED.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas procede a aclarar dudas que presentan los integrantes del Comité.-----

CAPITULO VII. Análisis de tablas de eliminación parcial de documentos.-----

Artículo 7. Análisis de tablas de eliminación Parcial de documentos.-----

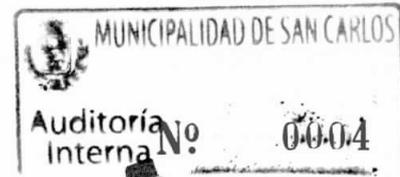
La señorita Brendy Cruz presenta para análisis la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Acueductos, analizando documento por documento o línea por línea.-

Acuerdo 5: Aprobar la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Acueductos, pero, le solicitamos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que analicen la línea 25 referente a tarjetas de acueductos que se utilizaban para llevar el control de las lecturas de agua en los acueductos Municipales de Peje Viejo, Santa Clara, Caimitos y Platanar de Florencia, ya que encontramos dudas si dicho documento puede ser Histórico-Científico Cultural. **ACUERDO FIRME.**

VOTACIÓN UNÁNIME.-----



Acta No. 001-2017
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Martes 19 de diciembre del 2017



Reunión Ordinaria



La señorita Brendy Cruz presenta para análisis la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Desarrollo Social, analizando documento por documento o línea por línea.-----

Acuerdo 6: Aprobar la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Desarrollo Social, pero, le solicitamos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que analicen la línea 12 referente a diferentes Proyectos propuestos por el Departamento de Desarrollo Social, con el fin de dar beneficio a jóvenes, jovencitas y mujeres que son víctimas de violencia, residentes del cantón de San Carlos, ya que encontramos dudas si dicho documento puede ser Histórico-Científico Cultural.

ACUERDO FIRME. -----

La señorita Brendy Cruz presenta para análisis la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Mercado, analizando documento por documento o línea por línea.-----

Acuerdo 7: Aprobar la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Mercado, tal y como fue presentada por el Encargado de dicho Departamento. **ACUERDO FIRME.** -----

La señorita Brendy Cruz presenta para análisis la Tabla Valoración Parcial para el Departamento de Recursos Humanos, analizando documento por documento o línea por línea.-----

Acuerdo 8: Aprobar la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Recursos Humanos, con la siguientes salvedades: En la línea 1, se recomienda solicitar a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos reconsidere el tiempo de resguardo de los borradores de acciones de personal que son documentos en el cual se indica si está incapacitado o fue nombrado o recargo de funciones o aumento salarial o por cese de labores para la Institución o cuando se le modifica la plaza, ya que son copias que se trasladan al Jefe de Planillas para consulta. La copia con recibido del interesado se ubica en el expediente personal.-----



En la línea 2 y línea 17, se recomienda solicitar con todo respeto a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos reconsidere el tiempo de resguardo a las boletas de Vacaciones y libro de control de vacaciones, toda vez que se cuenta con la directriz de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y con base en el artículo No. 161 del Código de Trabajo. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** - La señorita Brendy Cruz presenta para análisis la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Dirección Servicios Jurídicos, analizando documento por documento o línea por línea.-----

Acuerdo 9: Aprobar la Tabla de Valoración Parcial para el Departamento de Dirección de Servicios Jurídicos, tal y como fue presentada por el Jefe de dicho Departamento. **ACUERDO FIRME.** -----

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

Merylyn Rojas Salazar
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quirós
Secretaria