



ACTA ORDINARIA 001-2019. Al ser las ocho horas con treinta minutos del miércoles diecisiete de mayo del dos mil diecinueve, se reúne la Junta Directiva del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el edificio del Archivo Central. **MIEMBROS PRESENTES:** Julia Latino Obregón en representación de Merilyn Rojas Salazar, 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 vacaciones. -----

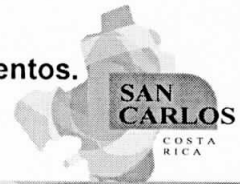
CAPÍTULO No. I. ORDEN DEL DÍA. -----

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

La Secretaria Marlene Zamora Quirós al no estar la Presidenta Merilyn Rojas Salazar, somete a votación la agenda a desarrollar en esta reunión: -----

- I. Orden del Día. -----
- II. Nombramiento de Presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -----
- III. Análisis del Acta No. 06-2018. -----
- IV. Valorar las vigencias de las copias de los cheques que conserva Contabilidad. ---
- V. Valorar la vigencia Administrativa y Legal de los visados. -----
- VI. Valorar la copia certificada de un expediente y Expediente Original. -----
- VII. Valorar expediente de Proyectos de la Unidad Técnica de Gestión Vial. -----
- VIII. Valorar la situación del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de la Zona Norte. -----
- IX. Valorar las vigencias de la Junta Evaluadora para Absolver o Cobrar Bienes Municipal (JEACB). -----
- X. Cierre de Sesión. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas propone se incluya en la Agenda como capítulo diez el análisis de la vigencia y la custodia de los Expedientes que utilizan las Comisiones de Órganos del Debido Proceso. -----



ACUERDO 1. Aprobar la agenda con la recomendación solicitada. **Acuerdo firme.** -----

CAPÍTULO II. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. -----

ARTÍCULO 2. Nombramiento de Presidenta. -----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura a la carta enviada por la Directora del Departamento de Servicios Jurídicos de fecha 10 de abril del 2019, número de oficio MSCAM-SJ-0473-2019, que dice: Mediante la presente me sirvo informarle e indicarle que en vista de que la Licenciada Merilyn Rojas Salazar se encuentra incapacitada, la Licenciada Julia Latino Obregón asesora Legal de esta Dirección Jurídica será la encargada de sustituir a la Licenciada Rojas en la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en el tanto de que la Licenciada Merilyn Rojas se reintegre de nuevo a sus labores como Asesora Legal de esta Municipalidad.-----

ACUERDO 2. A.- En ausencia y por incapacidad de maternidad de la compañera Merilyn Rojas Salazar la sustituirá la Licenciada Julia Latino Obregon. -----

B.- Se autoriza a la Secretaria Marlene Zamora Quirós a realizar el comunicado a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, sobre dicho cambio. ----

C.- En cuanto al nombramiento de la Presidenta procederemos a hacer una reunión extraordinaria específicamente para nombrar la presidenta del CISED respectivamente.

CAPITULO III. ANÁLISIS DEL ACTA No. 06-2018. -----

ARTÍCULO 3. Análisis del Acta No. 06-2018. -----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que debido a que no está presente la señora Tracy Delgado Zamora, se procede a dejar pendiente el análisis del Acta No. 06-2018. -----

CAPITULO IV. VALORAR LAS VIGENCIAS DE LAS COPIAS DE LOS CHEQUES QUE CONSERVA CONTABILIDAD. -----

ARTÍCULO 4. Análisis para darle un valor a las copias de los cheques que conserva el Departamento de Contabilidad. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que la consulta que hicieron los funcionarios del Departamento de Contabilidad es en cuanto al tiempo que este departamento debe custodiar las copias de los cheques, toda vez que la copia legalizada, se custodia por el



departamento en el cual se conserva el expediente que genero el pago, que a la fecha es el Departamento de Proveeduría. Igualmente, surge la interrogante del porqué se genera esta copia, a la conclusión que se llega es que éstas se crean como forma de control cruzado que utilizó la Administración. -----

Se presentan dos propuestas: 1.- Que se tengan dos años en la oficina de Contabilidad y luego lo trasladen al Archivo Central, para que lo procedan a resguardar por ocho años y luego se proceda a la eliminación. 2.- Que se resguarde la copia del cheque en la oficina de Contabilidad por dos años y tres años en el Departamento del Archivo Central, porque el Cheque que tendría valides es el que se localiza en el expediente que genero el Cheque. -----

ACUERDO 3. Solicitar al Contador y Tesorero Municipales su criterio en cuanto a las propuestas presentadas anteriormente, para conocer cuál es la más recomendable para el Departamento de Contabilidad y lo más prudente con el resguardo y proceder con la eliminación de dicha serie. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. VALORAR LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL DE LOS VISADOS. -----

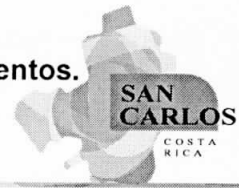
ARTÍCULO 5. Análisis de la vigencia Administrativa y Legal de los visados. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que la solicitud de análisis de los visados de planos se hizo a petición del Departamento de Catastro, ya que dicho departamento no cuenta con espacio suficiente, por lo que desean conocer cuánto es lo recomendable de resguardar los visados en el Archivo de Gestión. -----

ACUERDO 4. Autorizar al Departamento de Catastro a enviar al Archivo Central todos los visados dos años después de su aprobación, debidamente ordenados y transferirlos por medio de la Lista de Remisión que fue de su conocimiento por medio de las diferentes capacitaciones que ha brindado el personal del Archivo Central. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VI. VALORAR LA COPIA CERTIFICADA DE UN EXPEDIENTE Y EXPEDIENTE ORIGINAL. -----

ARTÍCULO 6. Valorar el tiempo de resguardo de una copia certificado de un expediente y el expediente original. -----



La señorita Brendy Cruz Rojas, indica que en cuanto a la situación que tenemos con las copias de expedientes certificadas que solicita el Juzgado y lo que hacen es escanear dicho expediente y lo devuelven a la Municipalidad y los colaboradores continúan trabajando con la copia certificada como si fuera el expediente original, por lo tanto, caemos en el error de tener un expediente original y una copia certificada que tiene también documentos originales, entonces la consulta de muchos compañeros es: ¿Cuál de los dos expedientes se resguardan?.....

La Licenciada Julia Latino Obregón, manifiesta que se debería de indicar que, a partir del comunicado se mantenga un orden, que el expediente de copias certificadas se deje sin incluirle un documento más y que todo documento que llegue nuevo se incluya en el expediente original.

ACUERDO 5. Realizar directriz a todos los funcionarios Municipales, en cuanto a las copias certificadas de un expediente, informar que no se le incluya ningún documento más a dicho expediente, sino, que los documentos que lleguen sobre ese expediente se incluya en el expediente original. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO VII. VALORAR EXPEDIENTE DE PROYECTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.

ARTÍCULO 7. Valorar la documentación que mantiene el expediente de Proyectos de la UTGV.

La señorita Brendy Cruz Rojas, indica el Departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial desean conocer por parte del CISED si a un expediente de proyectos de la Unidad Técnica de Gestión Vial se le puede realizar una valoración de tipos documentales antes de ser trasladado al Archivo Central, toda vez que muchos de los documentos son copias de los originales que tiene el Departamento de Proveeduría, los cuales ni le agregan, ni le dan valor al expediente. Lo mismo, los recibos que envían las empresas que le venden material a la Municipalidad de San Carlos, son un respaldo o prueba material para el Inspector que realiza el informe.

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que lo que se podría recomendar a los compañeros de la Unidad Técnica de Gestión Vial es que los documentos que ellos tienen en fotocopia, los puedan eliminar en su oficina, pero, siempre y cuando estén seguros que los originales se encuentran en el expediente correspondiente del



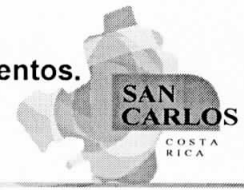
Departamento de Proveeduría y que en su lugar ubiquen una referencia cruzada, para que en caso que se necesitara, se conozca donde poder localizarlo. -----

ACUERDO 6. Se autoriza a la Encargada del Archivo de Gestión de la Unidad Técnica de Gestión Vial que en cuanto a los Expedientes de Proyectos se podría extraer del mismo las fotocopias de los oferentes y documentos que se encuentren duplicados, pero, siempre y cuando no este foliado el expediente, así mismo, las facturas o boletas que envía la Empresa que vende el material, se podrían resguardar en una carpeta aparte, pero, en el entendido que dichos recibos no se pueden perforar, ya que le quitan información importante al mismo, así mismo, se debe dejar constancia en qué lugar están dichos recibos, lo cual se realiza con una referencia cruzada bien especificada de la fecha y números de recibos. Así mismo, en el informe que brinda el Inspector de la obra deberá incluir el número de recibo del material comprado. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO VIII. VALORAR LA SITUACIÓN DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN CARLOS. -----

ARTÍCULO 8. Preocupación por la documentación que genera el Departamento del Comité Cantonal de Deportes. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que hasta hoy no se conoce el alcance por parte del Archivo Central para intervenir en el Archivo de Gestión del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, hasta donde la producción documental de dicho Comité va incumbir al Archivo Central de la Municipalidad de San Carlos y no solo a nuestro Departamento, también, que injerencia tendría Control Interno, Auditoría Interna, Contabilidad. Hace unos días se realizó una capacitación en cuanto a documentación y en la misma participaron dos secretarias del Comité Cantonal de Deportes y nos enteramos que los promotores de Deportes no generan ningún tipo de documento o expediente de lo que están realizando, eso afecta la cantidad de información que ellos deberían tener, no hay normalización documental y algo más grave es el lugar en el cual actualmente resguardan la documentación de años anteriores que dicen está en un sótano. Por lo tanto, hasta donde es nuestro compromiso de enviarles la Política y el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de San Carlos. -----



La Licenciada Julia Latino Obregón, manifiesta que se les debería de enviar dicha Política y Procedimientos, ya que el Comité Cantonal está incluido en el Código Municipal y son un Órgano adscrito a la Municipalidad. Esto sucede por la mala costumbre se ha apartado al Comité Cantonal de Deportes. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que el Comité Cantonal de Deportes debería de transferir la documentación que ha cumplido la vigencia administrativa Legal al Archivo Central. -----

El Licenciado Sergio Corrales Miranda, manifiesta que hace un tiempo la Alcaldía había enviado al Departamento de Control Interno para que procedieran a colaborar con el Comité Cantonal de Deportes para hacer manuales y Contrataciones Administrativas, lo cual nos percatamos que los expedientes que ellos manejaban no eran lo más adecuado. -----

La Licenciada Julia Latino Obregón, indica que en caso de una demanda contra el Comité Cantonal de Deportes el que tiene que responder es el Alcalde Municipal y en el Comité no tienen un orden en cuanto a la documentación. Por lo tanto, recomendaría que se le hiciera una carta al Alcalde Municipal para que este a su vez solicite al Concejo Municipal el apoyo en cuanto a la correcta ordenación de la documentación que tiene el Comité Cantonal de Deportes y Recreación y que se proceda a trasladar ante el Archivo Central toda la documentación que haya cumplido la vigencia Administrativa. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, recomienda que el Comité lo que podría hacer es facilitarnos un funcionario y que trasladen toda la documentación al Archivo Central y realizar la transferencia documental desde nuestro Archivo Central. Además, se debería ampliar la Política Archivística Municipal y el Manual de Procedimientos Archivísticos, lo cual podría ser: Que esta política aplicará para la Municipalidad de San Carlos y para todos los Órganos adscritos a esta. -----

ACUERDO 7. Solicitar al señor Alcalde Municipal y este a su vez comunique al Concejo Municipal y que este a su vez le comunique al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos que la Gestión Documental de dicho Comité se regirá por las normas Municipales, a fin de optimizar procesos para efectos Administrativos y Jurídicos. **ACUERDO FIRME.** -----



CAPITULO IX. VALORAR LAS VIGENCIAS DE LA JUNTA EVALUADORA PARA ABSOLVER O COBRAR BIENES MUNICIPAL (JEACB). -----

ARTÍCULO 9. Valorar la vigencia Administrativa de la documentación que genera la Junta Evaluadora para Absolver o Cobrar Bienes Municipales. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que la Junta Evaluadora para Absolver o Cobrar Bienes Municipales es una Junta relativamente nueva, fue creada en este año. Tienen tipos documentales normalizados, pero, les surge la duda en cuanto a la conservación de la documentación y quién es el que la debe conservar, para nosotros como Archivo Central, son un subfondo documental desde el momento en que se inició. Eso es un subfondo nuevo, si en algún momento llegan a cerrar, eso sería un subfondo cerrado y los documentos tienen que ser resguardados por el Archivo Central. La pregunta nace, porque en este momento lo está resguardando el Presidente de dicha Junta. -----

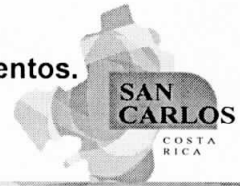
La Licenciada Julia Latino Obregón, expresa que esa documentación se podría resguardar por el Presidente de la Junta hasta que finalice su nombramiento y luego él lo traslade al Presidente entrante. -----

ACUERDO 8. Autorizar al Presidente de la Junta Evaluadora para Absolver o Cobrar Bienes Municipal, para que la documentación que genere dicha Junta debe ser resguardada por él, por espacio de tres años y luego tiene que proceder a trasladarla como lo ha indicado el Archivo Central en las diferentes capacitaciones por medio de la Tabla de Transferencia de documentos. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO X. ANÁLISIS DE LA VIGENCIA Y LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES QUE UTILIZAN LAS COMISIONES DE ÓRGANOS DEL DEBIDO PROCESO. -----

ARTÍCULO 10. Valorar la vigencia y custodia de los expedientes que utilizan las Comisiones de Órganos del Debido Proceso, cuando finaliza la investigación. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que la consulta es en cuanto a los expedientes que manejan las diferentes Comisiones de Órganos del Debido Proceso, no hay un lugar específico en la Municipalidad de San Carlos donde se localice el expediente de dicho Órgano, para que lo lleguen a consultarlo los abogados. -----



El Licenciado Sergio Corrales Miranda, expresa que en teoría el que debe de custodiar el expediente es el Coordinador o Presidente de dicho Órgano, esa es la manera como se ha manejado hasta ahora. -----

La Licenciada Julia Latino Obregón, indica que en la Municipalidad de San Carlos no hay una oficina específica en la que se custodie dichos expedientes, a fin que esté o no esté el coordinador del Órgano del Debido Proceso, el abogado de la parte externa lo pueda llegar a consultar. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que, debido a esas situaciones, como lo dice don Wilberth Rojas Cordero es importante crear en la Municipalidad de San Carlos un departamento de documentación. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que según lo comentado el expediente lo tiene en custodia el Presidente o coordinador del Órgano del Debido Proceso. Ahora necesitamos conocer quien tiene en custodia el expediente después de que el Órgano del Debido Proceso ha dado por finiquitado el caso. -----


ACUERDO 9. Autorizar que todos los expedientes de Órganos del Debido Proceso, en el momento en que finalicen su investigación y recomendación los pasarán a la Administración Municipal y ellos deberán de trasladar los expedientes para su custodia al Departamento que compete el expediente y dicho Departamento lo mantendrá en su Departamento por espacio de dos años y luego lo trasladará al Archivo Central.

ACUERDO FIRME. -----

CAPITULO XI. CIERRE DE SESIÓN. -----

ARTÍCULO 11. Final de reunión. -----

AL SER LAS ONCE HORAS, LA SEÑORA SECRETARIA DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN. -----


Mafrene Zamora Quiros
Secretaria



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL