



Acta No. 009-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Jueves 17 de diciembre del 2020

Reunión Ordinaria Interna



ACUERDO 2. Aprobar el Acta No. 08-2020 tal y como fue presentada. ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

CAPÍTULO V. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 5. Convocar a primera Sesión del año 2021.-----

La señora Marlene Zamora Quirós, comunica que para el mes de enero corresponde la Sesión Ordinaria el jueves 21, debido a que muchos compañeros sacan ese mes de vacaciones, se podría convocar la primera Sesión Ordinaria para el jueves 18 de febrero del 2021.-----

ACUERDO 3. Convocar a primera Sesión del año 2021 para el jueves 18 de febrero del 2021 a partir de las 2:00 p.m. ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

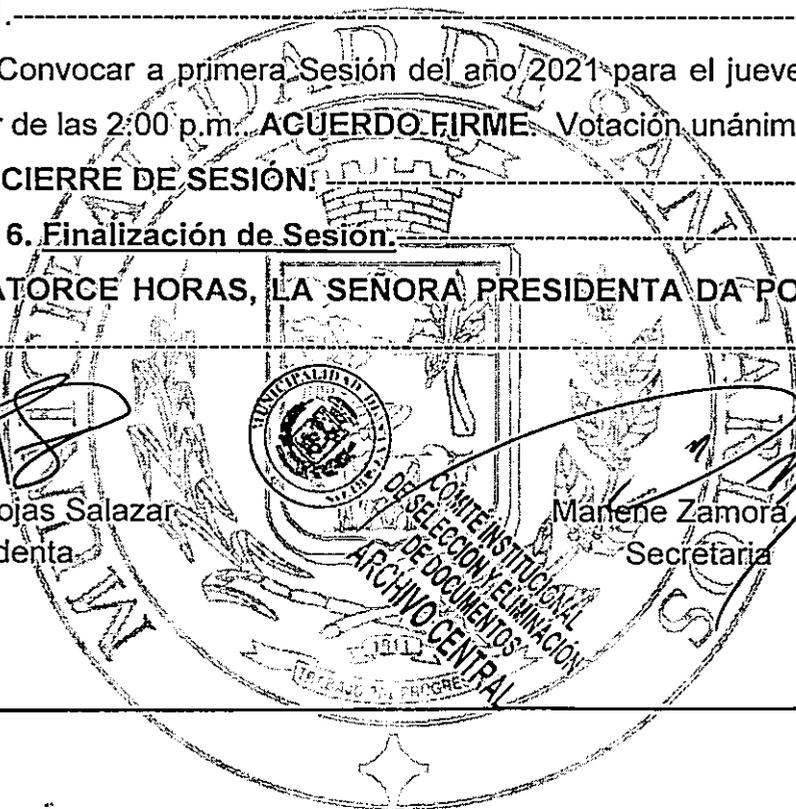
CAPITULO VI. CIERRE DE SESIÓN.-----

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

AI SER LAS CATORCE HORAS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. -----


Merylyn Rojas Salazar
Presidenta


Marlene Zamora Quirós
Secretaria





ACTA EXTRAORDINARIA No. 001-2021. AL SER LAS OCHO Y TREINTA HORAS DEL MARTES DIECINUEVE DE ENERO 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, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO Y BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL. CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

INVITADOS: JUAN EMILIO QUESADA FERNÁNDEZ Y LAUREN PEÑARANDA MIRANDA REPRESENTANTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.-----

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. Atención a representantes de la Unidad Técnica de Gestión Vial. Tema: Análisis de boleta que entrega la Empresa particular por traslado de material en proyectos de caminos o calles.-----
- III. Cierre de Sesión.-----

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

CAPÍTULO II. ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL.-----



Acta No. 001-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Martes 19 de enero del 2021

Reunión Extraordinaria Interna



ARTÍCULO 2. Boletas pequeñas que entregan las Empresas Particulares por entrega de material en Proyectos de caminos y calles.-----

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar, da la cordial bienvenida a los compañeros Juan Emilio Quesada Fernández y Lauren Peñaranda Miranda, por lo tanto, les da el uso de la palabra.-----

La señora Lauren Peñaranda Miranda, expresa que a mediados del año pasado se están recibiendo muchas boletas pequeñas en la cual indican la cantidad de metros cúbicos de materiales y el vehículo que lo transportó y la presentan las empresas adjudicadas en las Licitaciones sobre construcciones de calles o caminos, así mismo, de esas boletas se levanta un informe detallado por parte del Inspector. Además, la empresa adjudicada de la Licitación debe presentar un informe detallado al Departamento de Tesorería con el visto bueno del Inspector que supervisor el Proyecto.-----

La señora Tracy Delgado Zamora, manifiesta que deberíamos de conocer cuál es el respaldo que tienen los informes legalmente.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que las boletas están resumidas en el informe, pero, todavía le falta más información importante al informe y que si tiene la boleta. Por lo tanto, el informe debe venir completo como viene en la boleta de entrega de material.

ACUERDO 2. Con respecto a las boletas o recibos de entrega de materiales que se generan en los Proyectos, las mismas se resguardaran separadas del Expediente, pero, debe quedar documentado en el Expediente el lugar donde estarán resguardadas las mismas, por lo tanto, se les da una vigencia legal Administrativa de dos años en el Archivo de Gestión de la Unidad Técnica de Gestión Vial y tres años en el Archivo Municipal para su resguardo, luego se procedería con el trámite de eliminación como legalmente corresponde. Queda claro que cuando se termine cada proyecto se debe de confeccionar un informe donde se consagre toda la información contenida en cada una de las boletas de traslado de material de dicho proyecto y que sea firmado por el Inspector que estuvo a cargo del mismo. Además, todas las boletas que recibe el inspector tienen que constar con todos los datos escritos que se refieren en los espacios disponibles en las mismas. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----{-----



CAPITULO III. CIERRE DE SESIÓN. -----

ARTÍCULO No. 3. Finalización de Sesión.-----

AI SER LAS NUEVE HORAS CON VEINTE 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