



Acta No. 05-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Miércoles 29 de junio del 2022

Reunión Ordinaria



La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, manifiesta que debido a lo delicado del tema, sería bueno convocar al Arquitecto Erwin Castillo Arauz y al Ingeniero Diego Lacayo para que nos aclaren dudas en cuanto a los Permisos de Construcción y el tema de los visados de planos.

ACUERDO No. 5. Convocar a Sesión del próximo mes (19 de julio del 2022 a partir de las 9:30 a.m.) al Arquitecto Erwin Castillo Arauz Ingeniero Municipal, a fin de analizar el tema de los Permisos de Construcción. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.

ACUERDO No. 6 Convocar a Sesión del próximo mes (19 de julio del 2022 a partir de las 9:30 a.m.) al Ingeniero Diego Lacayo Alfaro Jefe del Departamento de Catastro, a fin de analizar el tema de los Visados de Planos. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.

ARTÍCULO No. 6. Fecha de próxima Sesión.

La secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que la próxima Sesión sería para el martes 19 de julio a las 2:00 p.m.

ACUERDO No. 7. Convocar a Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el martes 19 de julio del 2022 a las 9:30 a.m.. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.

CAPITULO VI. CIERRE DE SESIÓN.

ARTÍCULO No. 6. Finalización de Sesión.

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

Merylyn Rojas Salazar
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quirós
Secretaria



ACTA EXTRAORDINARIA No. 06-2022. AL SER LAS NUEVE HORAS DEL DOCE DE JULIO 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, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y BRENDY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

INVITADOS ESPECIALES: INGENIERO DEYBER ARAYA ARAYA Y MARIA FERNANDA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ.-----

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar, procede a dar inicio a la Sesión Extraordinaria, 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 Marilyn Rojas Salazar, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión.-----

- I. Análisis de la Agenda.-----
- II. PUNTO ÚNICO: Valor documental a las solicitudes de Exoneración de Bienes Inmuebles cuando son de un único bien en todo Costa Rica.-----
- III. Cierre de Sesión.-----

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

CAPITULO II. VALOR DOCUMENTAL A LAS SOLICITUDES DE EXONERACIÓN DE BIENES INMUEBLES CUANDO SON DE UN ÚNICO BIEN EN TODO COSTA RICA.-----



Acta No. 06-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Martes 12 de julio del 2022

Reunión Extraordinaria



ARTÍCULO No. 2. Analizar las solicitudes de exoneración de Bienes Inmuebles con un único bien.

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que la preocupación del tipo documental de solicitudes de exoneraciones de Bienes Inmuebles con un único bien en todo el País, se da en el momento en que se fue a realizar la evaluación Semestral al Departamento de Valoraciones (Bienes Inmuebles) y Deyber Araya Araya manifiesto que iban a desechar dos cajas de solicitudes de exoneraciones de Bienes Inmuebles que hicieron Ciudadanos porque ya no se necesitaba de ese documento, lo cual me preocupo grandemente, porque la Ley 7202 nos indica que la documentación de los Archivos de Gestión se deben de transferir al Archivo Central (Municipal) para que en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento y La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autoricen su eliminación, por lo que hay que hacer una acta de eliminación documental.

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar le da uso de la palabra al Ingeniero Deyber Araya Araya.

El Ingeniero Deyber Araya Araya, Jefe del Departamento de Valoraciones (Bienes Inmuebles), expresa que anteriormente las solicitudes de exoneración que presentaban los ciudadanos para optar por la Exoneraciones de Bienes Inmuebles se resguardaban en el Archivo Tributario, porque no había un control digital de las exoneraciones. Actualmente se tiene el documento por escrito y se emite un documento por parte del Sistema, por lo que la exoneración se aplica y queda respaldado a nivel de Sistema. Nosotros no le podemos negar a nadie la solicitud de exoneración siempre y cuando tenga solo un bien en todo Costa Rica, así lo estipula la Ley 7509, Artículo No. 4. Ya el Departamento de Administración Tributaria compró un sistema que está en proceso de implementación y otros están en desarrollo, el cual va a permitir que algunos trámites Municipales, como son: visados, uso suelo, exoneraciones, declaraciones de Bienes Inmuebles, etc., se puedan realizar digitalmente, otros si serán necesarios que se realicen con firma digital o en físico. Las solicitudes de exoneración no generan ningún reclamo,



porque el interesado en cualquier momento puede solicitar la exoneración. En el momento en que el Ciudadano aplica exoneración queda respaldado a nivel de Sistema.-----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta que es muy claro la explicación brindada por Deyber Araya.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que es importante tomar en cuenta que el CISED es el único órgano en la Municipalidad de San Carlos que tiene la competencia para dar la vigencia a un documento, cuando se elimina o no. El Departamento de Bienes Inmuebles tienen solicitudes de exoneraciones de Bienes Inmuebles que consideren que la vigencia Administrativa vence a un año o seis meses, la idea es que no la tengan por más tiempo acumulándose en la oficina de Gestión, pues que se proceda a transferir al Archivo Municipal para ser los trámites correspondientes para su eliminación, porque todo documento que se elimine a nivel Institucional tiene que ser eliminado bajo una acta conforme a lo que dicta la Ley 7202. Lo otro es que independientemente que se vayan a realizar esas exoneraciones en el Sistema, van a tener la misma vigencia que el documento en soporte papel, es importante tomar en cuenta las firmas que lo autentifican.-----

El Ingeniero Deyber Araya Araya, Jefe del Departamento de Valoraciones (Bienes Inmuebles) indica que no es un documento lo que se va a realizar a nivel de Sistema, es un proceso, es una aplicación.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que en lo electrónico lo genera son datos. Por lo tanto, esos datos van a estar almacenados en algún lugar, porque todo lo que nosotros producimos genera información. La idea es que esos tipos documentales que tiene el Departamento de Bienes Inmuebles estén debidamente valorados, por eso es la convocatoria a esta reunión, para determinar una vigencia administrativa legal para esas solicitudes de exoneraciones, por lo que se explico es un documento que no tiene mucho valor, por lo que según la vigencia que le dé el CISED el Departamento de Bienes Inmuebles lo que debe hacer es transferirlos al Archivo Municipal para que luego se proceda a la eliminación como legalmente corresponde.



Acta No. 06-2022

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Martes 12 de julio del 2022

Reunión Extraordinaria



Por lo que se debe aclarar que el valor legal que se le dé al Documento Físico, también tiene el mismo valor al documento electrónico o digital.-----

El Ingeniero Deyber Araya Araya, Jefe del Departamento de Valoraciones (Bienes Inmuebles), manifiesta que a nivel de formato digital va a seguir apareciendo el historial por los años de los años, eso no se va a borrar. Más bien en la forma digital va a ser mejor, porque siempre va a seguir apareciendo el historial del Contribuyente.-----

ACUERDO No. 2. Dar vigencia a la documentación de solicitudes de exoneraciones de Bienes Inmuebles un año estará en la Oficina de Gestión y luego se procederá a transferir al Archivo Municipal con base en las directrices para la transferencia documental y luego permanecerá en custodia del Archivo Municipal o Central por un año más, luego se procederá con los trámites legales correspondientes para su eliminación con base en la Ley 7202. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

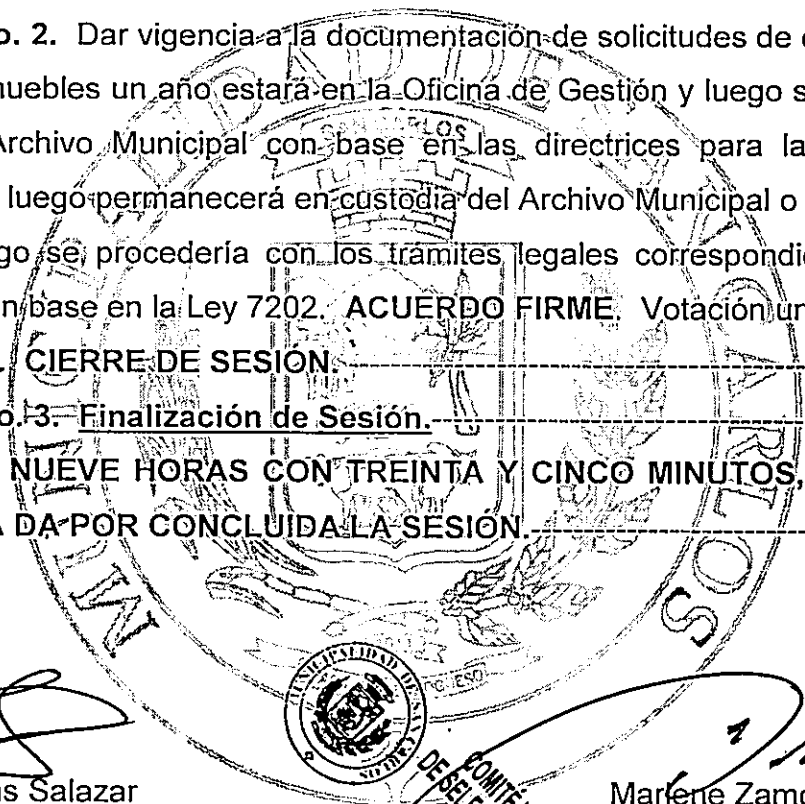
CAPITULO III. CIERRE DE SESIÓN.-----

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

AL SER LAS NUEVE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.-----


Merilyn Rojas Salazar
Presidenta


Marlene Zamora Quiros
Secretaria


COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL



ACTA ORDINARIA No. 07-2022. AL SER LAS NUEVE Y CUARENTA MINUTOS DEL MARTES DIECINUEVE DE JULIO 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 SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, CADA UNO DE LOS PRESENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: BRENDRY CRUZ ROJAS, POR INCAPACIDAD.--

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. Atención al Arquitecto Erwin Castillo Arauz, Ingeniero Municipal, punto a tratar: Dar vigencia Administrativa a los Permisos de Construcción.-----
- III. Atención al Ingeniero Diego Lacayo Alfaro, Jefe de Catastro, punto a tratar: Dar vigencia Administrativa a los visados Municipales.-----
- IV. Continuar con el análisis de lista Valoración Parcial Fondo Histórico Archivo Municipal. En la Sesión pasada quedamos en la línea No. 130).-----
- V. Asuntos Varios.-----
- VI. Cierre de Sesión.-----

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