



Acta No. 008-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 19 de agosto del 2021

Reunión Ordinaria

Interna



Línea 56: Proyecto Barrio Hogar de Ancianos, asfaltado, se autoriza su eliminación.-----

Línea 57, Despido de Elvin – Patente, comunicación de intensión de despido a partir del 24 de octubre de 1996, se recomienda revisar si esta información está en el expediente personal de Elvis, en caso que estuvieran, se autoriza a eliminar esta documentación.---

Línea 58: Proyectos de Asfaltado, se autoriza su eliminación. **ACUERDO FIRME.**

Votación unánime.-----

#### CAPITULO IV. CIERRE DE SESIÓN. -----

#### ARTÍCULO No. 4. Finalización de Sesión.-----

AL SER LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, DEBIDO A QUE SURGIÓ UN PROBLEMA INFORMÁTICO.-----

  
Merylyn Rojas Salazar  
Presidenta

  
Mariene Zamora Quirós  
Secretaria





**ACTA ORDINARIA No. 009-2021.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES VEINTITRES DE SETIEMBRE 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 Y BRENDY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL. CADA UNO DE LOS ASISTENTES LO REALIZARON DESDE SUS OFICINAS DE TRABAJO.-----

**MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:** TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR REUNIÓN EN SAN JOSE Y SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO POR ASUNTOS PROPIOS DE SU DEPARTAMENTO.-----

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 Katherine Castro Mora, Encargada del Archivo de Gestión del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, sobre el tema de Documentos de Romana del Relleno Sanitario.-----
- III. Valoración de series documentales de las Comisiones Municipales.-----
- IV. Análisis de Actas Nos. 07-2021 y 08-2021.-----
- V. Continuar con el análisis de lista Valoración Parcial Fondo Histórico Archivo Municipal. En la Sesión pasada quedamos en la línea No. 58).-----
- VI. Análisis de Resolución CNSED 02-202, sobre documentos Municipales con Valor Científico Cultural.-----



Acta No. 009-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 23 de setiembre del 2021

Reunión Ordinaria



VII. Comandas de boletas de salida de la bodega (documentos previos a la verificación para utilizar salida de materiales).-----

VIII. Cierre de Sesión.-----

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

**CAPITULO II. ATENCIÓN A KATHERINE CASTRO MORA, ENCARGADA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.**-----

**ARTÍCULO No. 2. Sobre documentos de Romana del Relleno Sanitario ubicado en San Luis de Florencia.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que por asuntos de tecnología la compañera Katherine Castro Mora no nos puede acompañar en la Sesión Virtual.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas manifiesta que lo que deseaba presentar la compañera Katherine Castro Mora era que el Comité de Selección y Eliminación de Documentos valorara los documentos que genera a través de la contratación externa para la recolección de basura en algunos Distritos, por lo que en el Departamento de Recolección de Desechos tiene una carpeta con documentación por ruta y en la misma tiene una copia informe de pago, copia de factura y un desglose que le manda el Relleno Sanitario del peso de basura que lleva cada uno de los camiones externos, así como un formulario o informe que hace el proveedor contratado y con el visto bueno del funcionario Municipal que supervisa que realizan la recolección de basura, así como fotografías. Dentro de este expediente lo que sí debería de resguardar es el informe que hace el proveedor, fotografías y el correo que le manda el Administradora del Relleno Sanitario. Toda vez que los demás documentos son enviados al Departamento de Proveduría para el pago correspondiente.-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, pregunta por que motivo no se entregan todos esos documentos a Proveduría, para que dejarse fotocopia y originales.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa analizando este tema, lo más recomendable sería que el departamento de Recolección de Residuos Sólidos se deje solo el correo electrónico que manda el Relleno Sanitario, el informe que presenta la Empresa



recolectora de residuos y las fotografías. Estos documentos lo que me indican es el control de lo que se recoge en basura por parte de la Empresa contratada.-----

**ACUERDO No. 2** Dejar pendiente este tema para la próxima semana y solicitarle a la compañera Katherine Castro Mora que nos acompañe en la Sesión.-----

**CAPITULO III. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES.**-----

**ARTÍCULO No. 3. Sobre documentación que genera las Comisiones Municipales que son nombradas por el Alcalde Municipal o generadas por alguna Ley o Reglamento.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que la preocupación es en cuanto a la documentación que generan los Comités que son nombrados por el señor Alcalde Municipal y las Comisiones o Comités que se tienen que nombrar sea por una Ley o que lo disponga un Reglamento, ya que desconocemos donde están resguardando esa documentación y en algún momento el CISED le tiene que dar un valor a dichos documentos. Por parte de la Alcaldía Municipal ya se dio la directriz por Correo Electrónico en fecha 1 de setiembre del 2021 para que en toda reunión de Comisión deben realizar una Acta o Minuta de lo que se trate en las reuniones que realicen.-----

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar recomienda que se debería de enviarles un comunicado a cada una de las Comisiones nombradas y que ellos nos indiquen que tipos documentales son los que están generando en estos momentos.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, indica que en buena teoría con base en el comunicado del señor Alcalde Municipal hasta ahora es que van a comenzar a generar Minutas o Actas de las reuniones que tienen, aunque hay otras Comisiones que ya lo hacían con anterioridad. Lo que si debemos analizar cuál es la vigencia administrativa que van a tener los documentos que ellos producen.-----

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar manifiesta que la Comisión de Caminos Públicos, la documentación que genera va a hacer para siempre. A la Comisión de Contrataciones e inversiones, lo recomendable es dar una vigencia de unos 10 años por la responsabilidad que ello conlleva -----



Acta No. 009-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 23 de setiembre del 2021

Reunión Ordinaria



**ACUERDO No. 3.** Solicitar a cada una de las Comisiones información sobre cuál es la documentación que están generando y que nos las describan ampliamente, además, que nos indiquen sobre cuál sería la vigencia que le darían a dichos documentos tanto en el tiempo que se resguardaría en su oficina y cuánto tiempo consideran que se tengan en el Archivo Municipal, a fin que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos lo analicen. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO IV. ANÁLISIS DE ACTA No. 07-2021 y 08-2021.**-----

**ARTÍCULO No. 4. Lectura y análisis del Acta No. 07-2021.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al acta No. 07-2021 de fecha Jueves 15 de julio del 2021, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**ACUERDO No. 4.** Aprobar el Acta No. 07-2021 tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO No. 5. Lectura y análisis del Acta No. 08-2021.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al acta No. 08-2021 de fecha Jueves 19 de agosto del 2021, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**ACUERDO No. 5.** Aprobar el Acta No. 08-2021 tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO V. CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DE LISTA DE VALORACIÓN PARCIAL FONDO HISTÓRICO ARCHIVO MUNICIPAL. EN LA SESIÓN PASADA QUEDAMOS EN LA LÍNEA No. 58.**-----

**ARTÍCULO No. 6. Continuar con el análisis de lista de valoración Parcial del Fondo Histórico en el Archivo Municipal.**-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura de línea por línea de los expedientes, continua con el análisis de la línea 59. Entre los expedientes que se analizan están:-----

59, Proyecto Puerto Escondido de Pital, Proyecto de asfaltado de 2 kilómetros carretera de Puerto Escondido de Pital. 60, Techado de cancha en Colegio COTAI, Solicitud de techado a la cancha del Colegio COTAI de Barrio El Carmen de Ciudad Quesada. 61, Asfaltado camino a Rancho Grande, Asfaltado a carretera en Urbanización Rancho Grande en Barrio San Pablo de Ciudad Quesada, beneficiando a 389 lotes. 62,



Acta No. 009-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Jueves 23 de setiembre del 2021

Reunión Ordinaria



Proyecto de Vivienda – INVU, apertura de calle, áreas comunales del Proyecto de Vivienda Los Llanos de Altamirita en los Llanos de Aguas Zarcas, así como petición para la construcción de un puente para el ingreso a dicho Proyecto de Vivienda. 63, Proyecto Escuela Santa Fe de Aguas Zarcas, Solicitud de proyecto para la construcción de aula en la Escuela de San Fe de Aguas Zarcas. 64, Proyecto Colegio Los Llanos de Aguas Zarcas, solicitud por parte de la Administración para la creación de un Colegio para la Comunidad de Los Llanos de Aguas Zarcas. 65, Proyecto de vivienda en Calle Linares y San Antonio, Proyectos de Vivienda calle Linares y San Antonio en San Juan de Ciudad Quesada, los cuales fueron organizados debido al Huracán Lily. 66, Proyecto Asfaltado Sucre, Proyecto de Asfaltado de calle en la Comunidad de Sucre. 67, Proyecto Barrio El Carmen, COTAI, Proyecto asfaltado en la calle de El Barrio El Carmen al Colegio COTAI. 68, Proyecto Barrio Los Ángeles, Proyecto de asfaltado en Calle Barrio Los Ángeles de Ciudad Quesada.-----

**ACUERDO No. 6** Aprobar de la siguiente manera, los documentos analizados anteriormente:-----

Línea 59, Proyecto Puerto Escondido de Pital, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 60, Techado de cancha en Colegio COTAI, se solicita hacer la consulta al Colegio Técnico Profesional Zona Norte (COTAI) para saber si ellos tienen copia del plano de la obra.-----

Línea 61. Asfaltado camino a Rancho Grande, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 62. Proyecto de Vivienda – INVU, apertura de calle, áreas comunales del Proyecto de Vivienda Los Llanos de Altamirita en los Llanos de Aguas Zarcas, se le da un valor permanente.-----

Línea 63. Proyecto Escuela Santa Fe de Aguas Zarcas, se autorizar la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 64. Proyecto Colegio Los Llanos de Aguas Zarcas, se le da un valor permanente.

Línea 65. Proyecto de vivienda en Calle Linares y San Antonio, se le da un valor permanente.-----



Acta No. 009-2021

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Jueves 23 de setiembre del 2021

Reunión Ordinaria



Línea 66. Proyecto Asfaltado Sucre, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 67. Proyecto asfaltado Barrio El Carmen, COTAI, se autoriza la eliminación de dicho expediente.-----

Línea 68. Proyecto asfaltado Barrio Los Ángeles, se autoriza la eliminación.-----

Todo fue tomado en **ACUERDO FIRME**. Votación unánime.-----

**CAPITULO VI. ANÁLISIS DE RESOLUCIÓN CNSD 02-2020 SOBRE DOCUMENTOS MUNICIPALES CON VALOR CIENTIFICO CULTURAL.**-----

**ARTÍCULO No. 7. Analizar punto por punto.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas manifiesta que debido a que no han analizado dicha resolución del CNSD, solicita a la ~~Secretaría del CISED~~ que envíe nuevamente la resolución a los integrantes de la ~~Junta Directiva~~ vía correo electrónico y que lo analicen, para ser un tipo de conversatorio en la próxima Sesión, para aclarar dudas y observaciones que encuentren en el mismo.-----

**ACUERDO No. 7** Autorizar a la Secretaría a enviar la resolución de la CNSD 02-2020 vía correo electrónico para que los integrantes de la Junta Directiva del CISED lo analicen para la próxima Sesión. **ACUERDO FIRME**. Votación unánime.-----

**CAPITULO VII. COMANDAS DE BOLETAS DE SALIDA DE LA BODEGA (DOCUMENTOS PREVIOS A LA VERIFICACIÓN PARA UTILIZAR SALIDA DE MATERIALES).**-----

**ARTÍCULO No. 8. Boletas de salida para verificación.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que en la Bodega Municipal nombraron a Yirson Acevedo como verificador de los materiales a entregar a funcionarios Municipales, por lo tanto, se pidió autorización al Departamento de Tecnologías de Información que se hiciera la misma boleta de salida de materiales, pero, que fuera como una comanda solo para verificar que el material a entregar es el correcto, luego de ser verificado se imprime la boleta de salida de materiales con las firmas correspondientes, por lo tanto, se necesita darle un valor al documento que sirve de chequeo, ya que estos documentos lo están guardando los bodegueros.-----

**ACUERDO No. 8.** Dar un valor a las comandas boletas de salida de materiales que se están utilizando como chequeo solamente y que las tienen en custodia los Bodegueros



de un año en la Bodega Municipal y luego se proceden a trasladar al Archivo para proceder al eliminar tal y como lo establece la Ley 7202. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO No. 9. Convocar a Sesión Ordinaria.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que sería bueno indicar la fecha de la próxima Sesión para que cada uno de los miembros lo incluyan en sus agendas.-----

**ACUERDO No. 9.** Convocar a Sesión Ordinaria del CISED para el jueves 14 de octubre del 2021 a las 2:00 p.m. siempre por medio de Microsoft Team. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPITULO VIII. CIERRE DE SESIÓN.** -----

**ARTÍCULO No. 9. Finalización de Sesión.**-----

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

Marilyn Rojas Salazar  
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quirós  
Secretaria