

**ACTA ORDINARIA No. 008-2020.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, 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 DESDE SU OFICINA, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA DESDE SU OFICINA, SERGIO ENRIQUE CORRALES MIRANDA DESDE SU OFICINA Y BRENDRY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DESDE SU CASA DE HABITACIÓN POR ESTAR EN TELETRABAJO.-----

**MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:** TRACY DELGADO ZAMORA, POR ASUNTOS DE TRABAJO.-----

La Presidenta Marilyn Rojas Salazar, manifiesta que se da 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.**-----

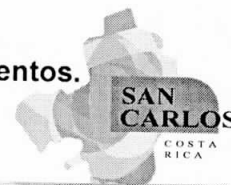
La Presidenta Marilyn Rojas Salazar, presenta para su análisis la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión. -----

- I. Análisis de la Agenda.-----
- II. Análisis de acta No. 07-2020.-----
- III. Análisis de correo enviado por Jimmy Segura Rodríguez. Sobre nombramiento de Comités en la Municipalidad.-----
- IV. Asuntos Varios: Serie de expedientes de Enlace Comunal y sobre los respaldos que tiene Tecnologías de la Información.-----
- V. Cierre de Sesión. -----

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

**CAPITULO II. APROBACIÓN ACTA No. 07-2020.**-----

**ARTÍCULO 2. Lectura y análisis del Acta No. 07-2020.**-----



La secretaria Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al acta No. 07-2020 de fecha Jueves 15 de octubre del 2020, la cual luego de ser leída y analizada. -----

**ACUERDO 2.** Aprobar el Acta No. 07-2020 tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

### **CAPÍTULO III. ANÁLISIS DEL CORREO ENVIADO POR CONTROL INTERNO.**-----

#### **ARTÍCULO 3. Analizar correo enviado sobre nombramientos de Comités en la Municipalidad de San Carlos.**-----

La señora Marlene Zamora Quirós, procede a dar lectura al correo enviado por el señor Jimmy Segura Rodríguez Jefe del Departamento de Control Interno, relacionado a consulta hecha por el CISED en cuanto a registro de nombramientos de Comités por parte del Alcalde Municipal. De los conocidos están: Comité de Riesgo y Control: Artículo 12 del Reglamento de Control Interno (el cual está coordinada por Jefe de Control Interno). Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Artículo 14 del Reglamento de Control Interno. Comisión de COVID-19, creada mediante correo electrónico del Alcalde. Comisión de Contratación Administrativa artículo 6 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa.-----

Además informa que se debe de considerar que se crean Comisiones Temporales y que inclusive hasta el señor Director General o Jefaturas crean un equipo de trabajo para atender asuntos determinados, de los cuales deben definir como se manejan las Actas o Minutas.-----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, informa que conversando con la Asistente del Alcalde Municipal Licenciada María José Coto Campos sobre el tema del nombramiento de Comisiones, ella está realizando un informe para presentarlo ante el CISED, tal y como lo habíamos solicitado. Además comunica María José Coto Campos que este tema de nombramientos de Comisiones está un poco complicado, ya que se realizan muchos nombramientos de Comisiones para temas por un tiempo muy corto. Por lo tanto, recomienda esperar a que nos llegue el informe de la Alcaldía, a fin a realizar las comunicaciones para que ellos realicen las minutas de cada una de las reuniones y además, el resguardo de los documentos que generan cada una de esas Comisiones.--

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que este tema de las Comisiones, es con el fin de que se formalicen, especialmente las que son nombradas como Órganos Colegiados



Acta No. 008-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos  
Jueves 19 de noviembre del 2020

Reunión Ordinaria



y las que sean de interés para la Administración, todo con el fin de normalizarlas e identificar quien sería el responsable de almacenar la documentación y tenerles la vigencia administrativa para el traslado de dicha documentación al Archivo Municipal.---

**ACUERDO 3.** Dejar pendiente este tema, hasta recibir el informe que está laborando la Asistente del Alcalde Licenciada María José Coto Campos. **ACUERDO FIRME.**

Votación unánime. -----

#### **CAPÍTULO IV. ASUNTOS VARIOS.**-----

##### **ARTÍCULO 4. Serie de expedientes de Proyectos de Enlace Comunal.**-----

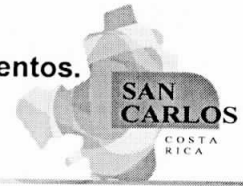
La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que en los expedientes que tiene Enlace Comunal que son con Proyectos que ejecutan en las diferentes Comunidades, como son: construcciones de salones comunales, donaciones de juegos infantiles, construcciones o remodelaciones de cocinas comunales, etc..., en dichos expedientes se resguardan bitácoras a dichos proyectos, los cuales son libros con empaste de cartón y muchos lo único que utilizan son como dos hojas, eso es como un informe que realizan los inspectores del avance y conclusión de la obra y están incluidos en el expediente, además tiene un documento que le denominan informe de avance, el cual es completamente igual a la información que hay en la bitácora.-----

**ACUERDO 4.** Invitar a las compañeras del Departamento de Enlace Comunal para la próxima Sesión del CISED jueves 17 de diciembre del 2020, a fin de analizar este tema.

**ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

##### **ARTÍCULO 5. Sobre el respaldo de documentos que tiene Tecnologías de la Información.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que en el Departamento de Tecnologías de la Información tienen muchos documentos que están en respaldo en CD de las diferentes Computadoras de toda la Municipalidad de San Carlos, muchos de los cuales son documentos que su original es en soporte papel, por lo que los departamentos los mantienen como una consulta más fácil de encontrar. Actualmente, se ha dado la directriz del resguardo de los documentos en forma electrónica en la carpeta **\_SGD** y la misma el Departamento de Tecnologías de la Información tiene la prioridad de resguardo en estos momentos. La problemática que tenemos, es que el Departamento de Tecnologías tiene muchas cajas llenas de CD de respaldos de información que la



mayoría su original es en tipo papel. Además, en dichos respaldos encontramos documentos como fotografías de bautizos, paseos, informes o tesis de funcionarios que son de valor solo para el funcionario, ya que son documentos personales. Viendo de forma económico eso es mucho dinero que la Municipalidad de San Carlos está invirtiendo. De las conversaciones que se ha mantenido con Tecnologías de la Información tienen respaldos que datan del 2000 o 2003 en adelante. Por lo tanto, se debe de realizar una valoración de la relevancia de la información, dependiendo del Departamento dándole un tiempo de ordenación y darle el visto bueno al Departamento de Tecnologías de la Información para realizar eliminaciones parciales.-----

**ACUERDO 5.** Invitar a los compañeros Jeisson Jiménez Chacón y Henry Brenes Sandoval para la próxima Sesión del CISED jueves 17 de diciembre del 2020, a fin de analizar este tema. Por lo que se les recomienda es traer la información sobre los años críticos que ellos tienen conocimiento. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**CAPITULO V. CIERRE DE SESIÓN.** -----

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

**AI SER LAS CATORCE Y CINCUENTA MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.** -----

Merylyn Rojas Salazar  
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Madlene Zamora Quiros  
Secretaria