



ACTA ORDINARIA 002-2020. AL SER LAS OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL MIÉRCOLES DIECINUEVE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, 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 PRESIDENTA Y REPRESENTANTE SERVICIOS JURÍDICOS, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA Y REPRESENTANTE DEL ARCHIVO CENTRAL, TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE SUPERIOR ADMINISTRATIVO Y SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE CONTROL INTERNO. -----

INVITADOS ESPECIALES: DANIEL MARÍN ARTAVIA REPRESENTANTE CATASTRO Y SHEIDY RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ ESTUDIANTE PRÁCTICA PROFESIONAL UNIVERSITARIA. -----

CAPÍTULO I. ORDEN DEL DÍA. -----

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

La señora Julia Latino Obregón procede a dar lectura al Orden del Día y somete a votación la agenda a desarrollar en esta reunión: -----

- I. Orden del Día. -----
- II. Atención a Funcionario de Catastro, tema Visados de Planos. -----
- III. Análisis de Actas. -----
- IV. Asuntos Varios. -----
- V. Cierre de Sesión. -----

ACUERDO 1. Aprobar tal y como fue presentada la agenda. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPÍTULO II. ATENCIÓN A FUNCIONARIO DE CATASTRO, TEMA DE VISADOS DE PLANOS. -----

ARTÍCULO 2. Atención a Daniel Marín Artavia. -----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, consulta a Daniel acerca del movimiento que tienen los visados y Daniel comenta que no tiene mucho movimiento, ya que es un



documento que no lo consultan mucho, en cuanto a la constancia de disponibilidad de agua tiene vigencia un año. -----

ACUERDO 2. Se acuerda que los visados de planos deben estar un mínimo de 2 años en el archivo de gestión y luego en el archivo central con un plazo de cinco a seis años.

ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

CAPITULO III. ANÁLISIS DE ACTAS. -----

ARTÍCULO 3. Análisis del Acta No. 001-2020. -----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, presenta para su análisis el acta No. 001-2020 del miércoles 29 de enero del 2020, la cual luego de ser leída y analizada, se procede aprobarla de la siguiente manera:-----

ACUERDO 3. Aprobar el Acta No. 001-2020, tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

CAPITULO IV. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTÍCULO 4. Consulta de tabla de valoración parcial del departamento de ingeniería. -----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que se envió un documento que no es la tabla de valoración parcial del departamento de ingeniería al Archivo Nacional, se imprimió otra información y así fue firmada por el encargado de ingeniería y Marlene Zamora Quirós. -----

ACUERDO 4. Enviar una nota informando que por un error involuntario se les envió otro documento y adjuntar el documento correcto. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

ARTICULO 5. Documentación de las tareas o actividades que se realizan en CISED. -----

Sergio Corrales Miranda, manifiesta que como miembro del comité le gustaría tener un respaldo de todas las tareas o actividades que se realizan.-----

ACUERDO 5. Solicitar al departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones crear una carpeta dentro de la carpeta "Respaldo R", para compartir únicamente con los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.-----

CAPITULO V. CIERRE DE SESIÓN. -----



ARTÍCULO 6. Final de Sesión. -----
AL SER LAS NUEVE HORAS, SE DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN. -----


Julia Latino Obregón
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL


Marlene Zamora Quiros
Secretaria