



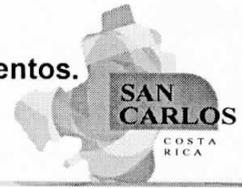
**ACTA ORDINARIA No. 004-2020.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL LUNES VEINTIDOS DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE, DEBIDO A LA PANDEMIA QUE ESTAMOS VIVIENDO COVID-19, SE PROCEDE A REUNIR EN FORMA VIRTUAL LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. **MIEMBROS PRESENTES:** MERILYN ROJAS SALAZAR PRESIDENTA DESDE SU OFICINA EN LA MUNICIPALIDAD, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO CENTRAL, Y SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DESDE SU CASA DE HABITACIÓN PORQUE ESTA EN TELETRABAJO. **INVITADA ESPECIAL:** BRENDA CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO CENTRAL DESDE SU CASA DE HABITACIÓN PORQUE ESTA EN TELETRABAJO Y LA SEÑORITA PATRICIA ROJAS CÓRDOBA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA Y ESTA EN FORMA VIRTUAL DESDE SU OFICINA. -----

**AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN:** TRACY DELGADO ZAMORA REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASUNTOS CON EL ALCALDE MUNICIPAL.----  
La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta que se da inicio a la Sesión, toda vez que cuenta con el quorum correspondiente. -----

**ARTÍCULO No 1. Lectura y aprobación de la Agenda.**-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, presenta la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión. -----

- I. Lectura y aprobación de agenda.-----
- II. Atención a la señorita Patricia Rojas Córdoba, Secretaria de la Alcaldía. -----
- III. Asuntos varios (Sobre APC (Planos en forma digital, Ingeniería), Exoneraciones de compras, Documentos en soporte magnético y las Minutas de los Comités que se realizan en la Municipalidad, Justificar el motivo por el cual no se realiza reunión del CISED). -----
- IV. Cierre de Sesión. -----



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

**CAPITULO II. ATENCIÓN A PATRICIA ROJAS CÓRDOBA, SECRETARIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.** -----

**ARTÍCULO No. 2. Expedientes de Órganos del Debido Proceso.** -----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, manifiesta que cuando se nombra un Órgano Director del Debido Proceso, dicho Órgano emite una resolución final, en la labor y búsqueda de la verdad real de los hechos, lo cual puede pedir fotografías, informes, declaraciones juradas de las partes involucradas, lo cual crea un expediente y el mismo es remitido junto con el informe final al señor Alcalde Municipal. -----

La señorita Patricia Rojas Córdoba Secretaria de la Alcaldía, expresa que algunos Órganos del Debido Proceso entregan el expediente junto con el informe, otros solo entregan el informe final. -----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, indica que en virtud del principio que ahora se está utilizando el expediente único, por lo que en la resolución cuando se nombra el Órgano Director del Debido Proceso indicar que todo y cada uno de los documentos que se generen en consecuencia de la investigación y previo al dictado de la resolución se deben remitir a la Alcaldía Municipal y se debe de formar un único expediente, por lo cual, dicho expediente debe estar en custodia de la Alcaldía. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas asistente del Archivo Central, manifiesta que con base en lo expresado por la señora Presidenta Merylyn Rojas Salazar, en cuanto a la documentación previa, esa documentación es parte del expediente y el mismo debe de estar foliado, porque la Ley de La Administración lo indica. Por lo tanto, la foliatura del expediente del Órgano no va a coincidir con el expediente Administrativo, por eso, se podrían unir mediante referencia cruzada los dos expedientes, sin unirlos, por lo que se pueden resguardar juntos. -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, manifiesta que el expediente original es el expediente Administrativo y el expediente del Órgano Director del Debido Proceso debe de estar foliado. -----



La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta si en la Sesión pasada vimos que al CISED le compete dar plazo de la validez a los documentos, porque estamos, tratando este tema. -----

La señorita Brendy Cruz Rojas, expresa que es correcto, este tema le compete al Departamento del Archivo. Por lo tanto, se deben emitir directrices en cuanto a los expedientes que manejan los Órganos Directores del Debido Proceso y con fundamento en la parte legal, para indicarles sobre el procedimiento del Órgano. -----

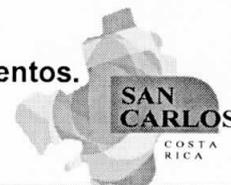
**ACUERDO No. 2.** A los expedientes de los Órganos Directores del Debido Proceso que ya están finalizados por parte de la Alcaldía, se mantendrán en custodia en la Alcaldía Municipal por espacio de un año más y luego se trasladarán al Archivo Central en el cual van a permanecer por espacio de nueve años, para luego proceder a la eliminación como legalmente corresponda. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

### **CAPÍTULO III. ASUNTOS VARIOS.**-----

#### **ARTÍCULO 3. Sobre el APC (Planos en forma digital, Ingeniería).**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que en cuanto al tema de la Plataforma APC de los planos en forma digital en Ingeniería para permisos de construcción, es un tema que hemos estado conversando con Sergio Corrales Miranda. Nuestra consulta es sobre la vigencia o plazos de los documentos producidos por medio de una solicitud de permiso de construcción, si tienen vigencia, si los van a trasladar a la Municipalidad de San Carlos, en cuanto a la facilitación de esa documentación, si la Municipalidad de San Carlos tiene autorización para facilitar esa información, el soporte o formato en el cual están resguardados. Si fuese el caso que el Colegio de Ingenieros y Arquitectos deciden que van a eliminar esos permisos de construcción a criterio de ellos, la Municipalidad tiene que idear un plan para recoger toda la información, sobre todo, la que tiene valor científico cultural o la que consideremos que no ha vencido la vigencia Administrativa legal. -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, expresa que el Colegio de Ingenieros y Arquitectos no van a trasladar esos documentos a la Municipalidad de San Carlos, ellos van a alegar que los documentos están para consulta. Eso es cierto, los tenemos a consulta, pero, no los tenemos en ningún



servidor de la Municipalidad de San Carlos, como nos dan garantía que esos permisos de construcción de hoy 2020 en el 2040 van a estar a disposición de consulta. -----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, manifiesta que sería bueno hacerle la consulta al Arquitecto Erwin Castillo Arauz Jefe del Departamento de Ingeniería en cuanto: Que tipo de documentación se genera a través de la plataforma APC del Colegio de Ingenieros y Arquitectos, previo al otorgamiento a un permiso de construcción. Que si el conoce los plazos que permanecen esos documentos en el Sistema de APC posterior al otorgamiento de un permiso de construcción. Cuál es el ente que maneja la plataforma de APC. -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, manifiesta que existe un decreto referente a este tema. -----

Se procede a llamar vía telefónica al Arquitecto Erwin Castillo Arauz Jefe del Departamento de Ingeniería, para consultarle sobre la vigencia de los documentos que están resguardados en la Plataforma APC. Qué tipo de documentos se están almacenando en esa plataforma. -----

El Arquitecto Erwin Castillo Arauz, expresa que los documentos que se resguardan son los mismos documentos que se solicitan para dar un permiso de construcción en forma físico. A mediados del 2013 fue que la Municipalidad de San Carlos comenzó a utilizar la plataforma de APC y desde esa fecha están los archivos resguardados. El Colegio de Ingenieros y Arquitectos no los borran porque esa es la base de datos de ellos y los van a tener por siempre, si hay dudas, se le debería de hacer la consulta al Colegio de Ingenieros y Arquitectos Marielos Alfaro Herra es la Encargada de la Regional. -----

**ACUERDO 3.** Solicitar a la señora Marielos Alfaro Herra Directora de la Regional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos en San Carlos que si ella conoce los plazos que permanecen los permisos de construcción que se están generando a través de la Plataforma que tiene el Colegio de Ingenieros y Arquitectos APC posterior al otorgamiento de un permiso de construcción y cuál es la Institución que maneja la plataforma de APC. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 4. Exoneraciones de compras.** -----

La señorita Brendy Cruz, manifiesta que en cuanto al tema que se trató en la Sesión pasada sobre incluir una nota a las exoneraciones de compras que se les dan a los



Proveedores, el cual no quedo muy claro, por lo tanto, se le hizo la consulta al señor Contador Municipalidad Diego Madrigal Cruz y el no comprendió bien lo que se desea. -

**ACUERDO 4.** Solicitar al Contador Municipal Diego Madrigal Cruz si la siguiente redacción se le podría incluir en la parte final de las exoneraciones de compras que se le entregan a los Proveedores, ya que muchos de ellos, las dejan y no las pasan a recoger, dicha redacción sería: ***“La Municipalidad de San Carlos procederá a la destrucción y eliminación de dicha exoneración una vez transcurrido el plazo de vencimiento del periodo fiscal que rige al momento de la gestión”.*** ACUERDO FIRME. Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 5. Sobre documentación que se encuentra en soporte magnético (Cintas, disquete).** -----

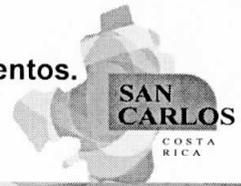
La señorita Brendy Cruz Rojas expresa que actualmente existen varios Departamentos que tienen documentación en soporte magnético y actualmente existen muy pocos lectores para estos documentos y se necesitan migrar a un sistema que sea legible, por lo tanto, la idea que tenemos desde el Archivo Central y el departamento de Servicios de la información es que se debe de valorar cada uno de esos documentos antes de migrarlos. Ya que la migración cuesta plata y tiempo, por lo tanto, si se hace una valoración previa, nos estaríamos asegurando que los que se procedan a migrar tiene valor importante para la Municipalidad de San Carlos. -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, indica que si se conoce cuanta es la cantidad de documentos que existen que se deben migrar. -----

**ACUERDO 5.** En el momento en que se tengan los documentos que se deben migrar, el CISED procederá a realizar la valoración de cada uno de los documentos que se encuentran en Soporte Magnético. Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 6. Minutas de Comités.** -----

La señorita Brendy Cruz Rojas informa que en cuanto al tema de las Minutas de los diferentes Comités que tiene la Municipalidad de San Carlos y no les tenemos una vigencia administrativa. Además, varios Comités están conformados por un Reglamento o una Ley a nivel Municipal y hacen reuniones y no están almacenando las



Minutas, por lo que el CISED deberá de dar un criterio en cuanto a que dichas Minutas tienen valor histórico para la Municipalidad, por lo tanto, se deben de conservar. Hay que conocer cuáles son los diferentes Comités que existen en la Municipalidad de San Carlos y que están debidamente avalados por el señor Alcalde Municipal. -----

**ACUERDO 6.** Comunicarle a los diferentes Comités que existen en la Municipalidad de San Carlos que por cada reunión que realicen deberán de elaborar su respectiva Minuta y la misma deberá de ser conservada, ya que cuenta con valor histórico para la Municipalidad de San Carlos. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 7. Realizar justificación del porque no se realiza la Sesión del CISED cuando ya está convocada.** -----

El señor Sergio Corrales Miranda representante del Departamento de Control Interno, manifiesta que es sano que para próximas reuniones del CISED, en caso que alguno de los compañeros de la Junta Directiva no pueda estar presente en la Sesión proceda a presentar su justificación por medio de un correo electrónico. -----

**ACUERDO 7.** En caso que alguno de los compañeros no pudiera participar de alguna Sesión del CISED que ya estuviera convocada o que se tenga que suspender la Sesión por diferentes motivos, que se proceda a enviar un correo electrónico justificando por qué no pueden asistir o no se pueda realizar la Sesión. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**CAPITULO IV. CIERRE DE SESIÓN.** -----

**ARTÍCULO No. 8. Finalización de Sesión.**-----

**AI 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