

ACTA ORDINARIA No. 005-2020. AL SER LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL MIÉRCOLES VEINTISEIS DE AGOSTO 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 QUEPOS, MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, TRACY DELGADO ZAMORA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO MUNICIPAL. **INVITADA ESPECIAL:** GABRIELA FERNÁNDEZ DURÁN DESDE SU OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS EN EL EDIFICIO MUNICIPAL. -----

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO, POR ASUNTOS DE OTRA REUNIÓN. --

La Presidenta Marilyn 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.-----

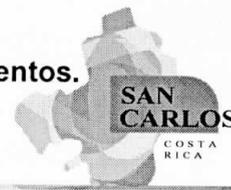
La Secretaria Marlene Zamora Quirós, presenta la siguiente agenda a desarrollar en esta Sesión. -----

- I. Lectura y aprobación de agenda.-----
- II. Atención a Gabriela Fernández Durán, Relaciones Públicas.-----
- III. Análisis de actas anteriores.-----
- IV. Asuntos Varios.-----
- V. Cierre de Sesión. -----

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

CAPITULO II. ATENCIÓN A GABRIELA FERNÁNDEZ DURÁN, RELACIONES PÚBLICAS.-----

ARTÍCULO No. 2. Análisis de documentación audiovisual, cassettes, que se necesitan migrar.-----



La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, le da el uso de la palabra a Gabriela Fernández Durán.-----

La señorita Gabriela Fernández Durán, manifiesta que en las diferentes capacitaciones que ha mantenido con Brendy Cruz Rojas es sobre el tema de unos informes Semestrales de metas PAO que se le presentaban al Departamento de Planificación impresos, por lo que se hacían dos informes completamente iguales, uno se le enviaba a dicho Departamento y el otro queda en el Departamento de Relaciones Públicas. Por lo tanto, mi consulta es cuánto tiempo debemos mantener este expediente, ya que es una copia completamente igual al de Planificación, en cuanto al informe que describe lo realizado y que tiene el recibido del Departamento, ese se guardaría en la correspondencia con el Departamento de Planificación. En el Departamento de Relaciones Públicas se tiene desde el año 2013, 2014 y 2015 impreso. Actualmente se realizan en forma digital.-----

ACUERDO No. 2. Los expedientes semestrales de metas para el PAO 2013, 2014 y 2015 de Relaciones Públicas, el cual es una copia que se envió a Planificación se autoriza a que se mantenga por dos años en el Departamento de Relaciones Públicas y cinco años en el Archivo Central, luego se procedería a realizar el trámite de ley para su eliminación. Toda vez que el que se resguardaría sería el que se localiza en el Departamento de Planificación. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

La señorita Gabriela Fernández Durán, expresa que también el departamento de Relaciones Públicas mantiene en custodia muchos cassette de videos y de grabación, disquette, betamax y otros documentos que algunos si indica que es lo que hay dentro del documento, pero, otros no tienen ninguna identificación. Se resguardan muchas fotografías de diferentes actividades. Se tienen videos visuales y los mismos se transmiten por Canal 14. Videos notas son de proyectos específicos. Afiches (como mensajes, cortas de agua). Como proyecto para el próximo año es ver la manera se logre migrar esa información a otros sistemas magnéticos, pero, que sean legibles.-----

La Presidenta Merylyn Rojas Salazar, le solicita a Gabriela Fernández Durán que para la próxima sesión del CISED se presente una lista de los diferentes documentos magnéticos que se deben de valorar.-----



Acta No. 005-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentación Publicitaria
Miércoles 26 de agosto del 2020

Reunión Ordinaria Interna



La señorita Gabriela Fernández Durán, expresa que en el Departamento de Relaciones Públicas se reciben muchas proformas y facturas y muchas de ellas no se logran comprar el artículo deseado, por lo tanto, se han guardado esas facturas y a la fecha no tienen ningún interés, porque son copias y otras eran como referencia para una compra en específico para hacer una requisición y luego el Departamento de Proveduría de hacer la oferta como legalmente corresponde, por lo tanto, son documentos que no tienen ningún valor porque son copias de facturas, ofertas publicitarias, cotizaciones y proformas.-----

CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE ACTAS ANTERIORES.-----

ARTÍCULO 3. Lectura y análisis del Acta No. 04-2020.-----

La Presidenta Merylin Rojas Salazar, procede a dar lectura al acta No. 04-2020 de fecha lunes 22 de junio del 2020, la cual luego de ser leída y analizada.-----

ACUERDO 3. Aprobar el Acta No. 04-2020 tal y como fue debidamente presentada.

ACUERDO FIRME. Votación unánime.-----

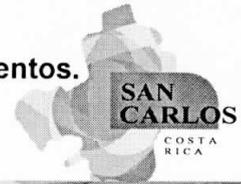
CAPÍTULO IV. ASUNTOS VARIOS.-----

ARTÍCULO 4. Temas en cuanto a eliminación documental Departamento de Valoraciones.-----

La secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que en el Departamento de Valoraciones han comunicado que cuando un ciudadano presenta la declaración de la propiedad, algunas las aceptan tal y como están valoradas por el Contribuyente, otras les hacen un análisis más profundo, por lo que proceden a imprimir información de la página del Registro Público y otros documentos, esos son para consulta de ellos, luego proceden a trasladar la declaración al Archivo Tributario y los documentos que utilizaron para consulta los proceden a eliminar.

La señora Tracy Delgado Zamora representante de la Administración Municipal, indica que esa documentación es el respaldo que utilizan para la nueva valoración que han hecho a una propiedad, por lo tanto, esos documentos son de vital importancia, ya que el día de mañana pueden cuestionarle a la Municipalidad de San Carlos con base en que documentación fue que se le dio otro valor a la propiedad.-----

La Presidenta Merylin Rojas Salazar, manifiesta que esos documentos se mantienen en la plataforma informática del Registro Público. Es como un histórico de la finca, por lo



tanto, se puede solicitar en el momento en que uno lo requiera. Debido a esta situación, lo más recomendable es que el Departamento de Valoraciones procedan a hacer la consulta al CISED y adjuntando copia de los documentos que ellos están eliminando.---
La señora Tracy Delgado Zamora representante de la Administración Municipal, expresa que debido a esta situación, si el Departamento de Valoraciones imprime documentos que están en soporte digital para respaldo de una valoración en una propiedad, deben de guardarse esa copias junto con la declaración de la propiedad, ya que son respaldo de la nueva modificación a la declaración de propiedad. -----

ACUERDO 4. Invitar a los compañeros Mauricio Alberto Clarke Bolaños y María Fernanda Rodríguez Jiménez a la reunión del CISED del jueves 17 de setiembre del 2020 a partir de las 2:00 p.m. en forma virtual, para tratar con ellos el tema de la eliminación de copias que está realizando el departamento de Valoraciones. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

ARTÍCULO 5. Sobre reunión del CISED.-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que por acuerdo del CISED la reunión Ordinaria de Setiembre es para el jueves 17 de setiembre a partir de las 2:00 p.m., para lo cual es importante el compromiso de parte de todos, ya que deseamos contar con la visita en forma virtual del señor Norman Rodríguez. -----

ACUERDO 5. Se confirma reunión Ordinaria CISED para el jueves 17 de setiembre del 2020 a partir del 2:00 p.m. virtualmente debido a la Pandemia COVID-19. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

CAPITULO V. CIERRE DE SESIÓN. -----

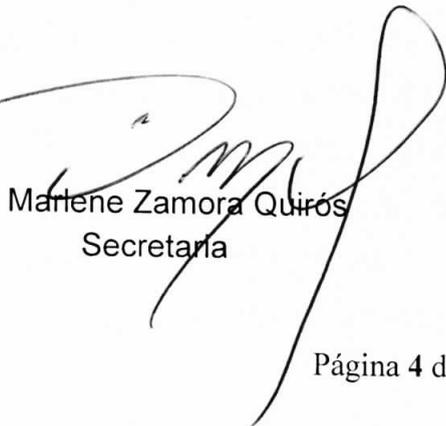
ARTÍCULO No. 6. Finalización de Sesión.-----

AI SER LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. -----


Merilyn Rojas Salazar
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO CENTRAL


Marlene Zamora Quirós
Secretaria