



**ACTA ORDINARIA No. 006-2020.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES DIECISIETE DE SETIEMBRE 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:** MARLENE ZAMORA QUIRÓS SECRETARIA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO CENTRAL, TRACY DELGADO ZAMORA DESDE SU OFICINA EN EL EDIFICIO MUNICIPAL Y BRENDY CRUZ ROJAS ASISTENTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL DESDE SU CASA DE HABITACIÓN POR ESTAR EN TELETRABAJO.-----

**AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN:** MERILYN ROJAS SALAZAR REPRESENTANTE SERVICIOS JURÍDICOS POR ASUNTOS DE PREPARACIÓN PARA JUICIO QUE TIENE QUE REALIZAR EL DÍA DE MAÑANA. SERGIO CORRALES MIRANDA REPRESENTANTE DE CONTROL INTERNO, POR ASUNTOS DE INCAPACIDAD.-----

La Presidenta interina Tracy Delgado Zamora, 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. Asuntos Varios.-----
- IV. Cierre de Sesión. -----

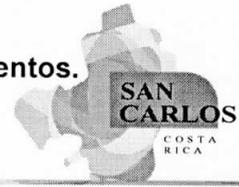
**ACUERDO No. 1.** Aprobar tal y como fue presentada la agenda. **ACUERDO FIRME.**  
 Votación unánime. -----

*Nota: Por error involuntario se volvió a imprimir esta acta. Ver folios 34 y 35.*

*C. M. J.*



COMITÉ INSTITUCIONAL  
 DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
 DE DOCUMENTOS  
 ARCHIVO CENTRAL



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

Por asuntos de esterilización o fumigación que se le hizo al Palacio Municipal a partir de mediodía, la señorita Gabriela Fernández Durán no pudo estar presente virtualmente en la Sesión, ya que la información a presentar estaba en el computador de su oficina.-----

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

### **ARTÍCULO 2. Dejar sin efecto la aprobación del Acta No. 04-2020.** -----

La señora Marlene Zamora Quirós, manifiesta que por error involuntario ella presento para aprobación del acta No. 04-2020 en la Sesión del 05-2020, lo cual deseo que se deje sin efecto, ya que analizando las actas, todavía no se había aprobado el acta No. 03-2020.-----

**ACUERDO 2.** Debido a la situación presentada por la secretaria Marlene Zamora Quirós, se procede a dejar sin efecto la aprobación del acta No. 04-2020, la cual quedo constando en el capítulo III, artículo 3, acuerdo 3 del Acta No. 5 celebrada el miércoles 26 de agosto del 2020. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

### **ARTÍCULO 3. Tema de formulario de exoneración para Proveedores Municipales.**-

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, manifiesta que en la Sesión No. 04 del CISED del 22 de junio del 2020, en el Capítulo III, Artículo 4, acuerdo 4, se le hizo del conocimiento al señor Contador Diego Madrigal Cruz, para que nos recomendará sobre redacción para incluir en la exoneraciones que una vez transcurrido el plazo de vencimiento del periodo fiscal. Por lo cual contesto que esa solicitud es mejor solicitársela al Proveedor.-----

Se procede a discutir ampliamente este tema.-----

**ACUERDO 3.** Solicitarle al señor Proveedor Municipal Licenciado Melvin Salas Rodríguez si existe en la Ley, Reglamento o en algún Manual de cuanto es el tiempo que se debe de resguardar al copia que se le da a los Proveedores para presentar ante Hacienda la exoneración. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ACUERDO 4.** En caso que sea negativa la respuesta anterior, solicitarle al señor Proveedor Municipal Licenciado Melvin Salas Rodríguez que incluya la siguiente leyenda en los Carteles que se realicen en la Municipalidad de San Carlos, dice: "**La Municipalidad de San Carlos después de la aprobación de una compra dará tres**



*meses de tiempo al Proveedor para que proceda a retirar la copia de exoneración, después de esa fecha procederá a la destrucción y eliminación de la misma."*

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

**ARTÍCULO 4. Tema creación de carpeta única para el CISED.**-----

La Secretaria Marlene Zamora Quirós, informa que referente a lo solicitado por el compañero Sergio Corrales Miranda, en cuanto a la creación de una Carpeta en ( R ) del CISED, se le solicito al Jefe del Departamento de Servicios Tecnológicos la creación de la misma, por lo tanto, él solicita que se le brinde el nombre de los integrantes del CISED que tendrán acceso a la misma.-----

**ACUERDO 5.** Con base en la creación de una Carpeta en Respaldo ( R ) denominada CISED y que la misma sea compartida por todos los integrantes de la Junta Directiva, que son: Merylyn Rojas Salazar, Sergio Enrique Corrales Miranda, Tracy Delgado Zamora, Brendy Cruz Rojas y Marlene Zamora Quirós. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 5. Lectura y análisis del Acta No. 003-2020.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Departamento de Archivo Municipal, procede a dar lectura al acta No. 03-2020 de fecha 4 de junio del 2020, la cual luego de ser leída y analizada. -----

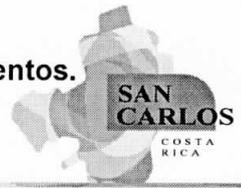
**ACUERDO 6.** Aprobar el Acta No. 03-2020, tal y como fue presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**ARTÍCULO 6. Lectura y análisis del Acta No. 004-2020.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas Asistente del Departamento de Archivo Municipal, 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. -----

En el Capítulo III, Artículo 6, Acuerdo 6, léase correctamente: En cuanto al tema de las Minutas que tienen que realizar los diferentes Comités que tiene la Municipalidad de San Carlos, los cuales no les tenemos una vigencia Administrativa y muchos de ellos están conformados por un Reglamento o una Ley a nivel Municipal y hacen reuniones y no están almacenando las Minutas.-----

**ACUERDO 7.** Solicitar al Departamento de Control Interno y La Alcaldía Municipal los nombre de los diferentes Comités o Comisiones que están nombrados en la



Municipalidad de San Carlos por parte de la Alcaldía, Ejemplo: Comité de Presupuesto, Comité de Licitaciones, Comité COVID-19, etc....., para 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. -----

**ACUERDO 8.** Aprobar el Acta No. 04-2020 así como la modificación presentada anteriormente. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

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

**ARTÍCULO No. 7. Finalización de Sesión.**-----

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

Tracy Delgado Zamora  
Presidenta Interina



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Mafene Zamora Quiros  
Secretaria

*Nota: Por error inoportunario se volvió a imprimir esta acta. Ver folios 34 y 35.*



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL