



Municipalidad de San Carlos  
Comité Institucional de Selección y Eliminación  
De Documentos (CISED)  
Costado Sur del Parque de Ciudad Quesada  
Apartado No. 13.4400 – Tél: 24-01-09-21  
[archivocentral@munisc.go.cr](mailto:archivocentral@munisc.go.cr) / [www.munisc.go.cr](http://www.munisc.go.cr)



**ACTA ORDINARIA No. 007-2020.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL JUEVES QUINCE DE OCTUBRE 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, TRACY DELGADO ZAMORA 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.-----

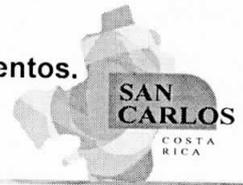
**VISITAS:** MARÍA FERNANDA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ DESDE SU OFICINA Y REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE VALORACIONES Y GABRIELA FERNÁNDEZ DURÁN DESDE SU OFICINA Y REPRESENTANDO A LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.-----

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

- I. Lectura y aprobación de agenda.-----
- II. Atención a María Fernanda Rodríguez Jiménez y Mauricio Alberto Clarke Bolaños. Tema: Sobre valoración a las declaraciones de valoración a propiedades y documentación que se utilizan para darle valor al mismo.-----
- III. Atención a la señorita Gabriela Fernández Durán, analizar lista de materiales audiovisuales que tienen en el Departamento de Relaciones Públicas.-----
- IV. Aprobación Acta No. 05-2020 y Acta No. 06-2020.-----



V. Asuntos Varios (Analizar: Temas originales que llegan a Secretaría y se deben de transferir al Archivo. Emitir criterio para dar tiempo valoración de documentos).-----

VI. Cierre de Sesión.-----

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

**CAPITULO II. ATENCIÓN A MARÍA FERNANDA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
VALORACIÓN A DECLARACIONES DE VALORACIÓN A PROPIEDADES.**-----

**ARTÍCULO 2. Tema de documentos que se utilizan para dar valoración a propiedades.**-----

La señora Presidenta Merilyn Rojas Salazar, procede a darle el uso de la palabra a la compañera María Fernanda Rodríguez Jiménez.-----

La señorita María Fernanda Rodríguez Jiménez, manifiesta por asuntos personales el compañero Mauricio Alberto Clarke Bolaños no puede estar presente en esta Sesión. El tema que trataríamos en esta Sesión es en cuanto a documentos que su Departamento utiliza para darle valor a algunas propiedades, se adjunta el estudio de registro de la Propiedad, una copia del plano de la propiedad, una copia de referencia de la ARIED que nos indica en qué lugar está ubicada la propiedad y dos hojas de campo, a fin que los inspectores informen si hay construcciones y los datos del terreno. Cuando se va a archivar el documento final del nuevo valor de la propiedad, se procede a desechar: la copia del plano, la copia del ARIED y el estudio del Registro, ya que son solo copias.-----

La Presidenta Merilyn Rojas Salazar, manifiesta que especialmente el ARIED está en constante modificación y manipulado por muchas personas, por lo tanto, es muy importante que resguarden ese documento, ya que en caso de una apelación, ese documento es con el cual se basó el Departamento de Valoraciones para darle el nuevo valor a la propiedad. -----

**ACUERDO 2.** Recomendar al Departamento de Valoraciones que los documentos que utilizan para hacer las valoraciones a propiedades, se procedan a resguardar junto con



Acta No. 007-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
Jueves 15 de octubre del 2020

Reunión Ordinaria



la valoración, ya que eso es lo que les indica de donde fue que tomaron los nuevos valores a la propiedad analizada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

### **CAPÍTULO III. ATENCIÓN A GABRIELA FERNÁNDEZ DURÁN, DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.**-----

#### **ARTÍCULO 3. Analizar lista de materiales audiovisuales del Departamento de Relaciones Públicas.**-----

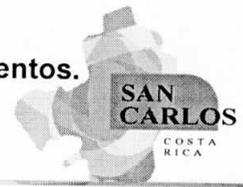
La señorita Gabriela Fernández Durán representante del Departamento de Relaciones Públicas, manifiesta que la visita de ella es en cuanto a la valoración de mucha documentación o información que existe en cassettes, video citas, que se encontró en el Departamento de Relaciones Públicas cuando ella llegó a trabajar, para lo cual adjunta la lista que tiene a la fecha.-----

#### **Inventario de archivos multimedia en CD**

Año de producción	Tipo de archivo		
	Audio	Video	Fotografía
2000	24 Kb Promo ADSC		
	4 Kb Himno al equipo de San Carlos		
2003	3 Kb Cuña Bienes Inmuebles		
2005		1.10 Gb - Rendición de Cuentas Alcaldía	
2006		205 Mb - Obras Municipales	
2007		107 Mb - Fotos entrega de regalos Santa Rosa	32.2 Mb – Revista de Rendición de cuentas -PDF
	12.8 Mb – Planeamiento y canciones ADSC	214 Mb - Rendición de Cuentas Alcaldía	22.9 Mb – Presentación Power point Oficina de la Mujer
	6.69 Mb – Cuña página web municipal	168 Mb – Spot mantenimiento de propiedades	50.2 Mb– Fotografías tardes taurinas en el estadio



Acta No. 007-2020  
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
 Jueves 15 de octubre del 2020 Reunión Ordinaria



2008		42.6 Mb - Spot página de web municipal	
		114 Mb – 2 spot de Acueductos	
		28,3 Mb – Spot Declaración propiedades	
		148 Mb – Spot impuestos	
		162 Mb – Spot Patentes	
		168 Mb – Spot aceras y lotes	
2009		197 Mb - Spot La Tigra	
		522 Mb – Proyecto URBAL Oficina de la Mujer	
	10 Kb -Cuñas perifoneo Caminata Ambiental	263 Mb - Spot Caminata Ambiental	
		1.21 Gb – Documental Zona Norte "Para que vuelvan las mariposas"	
		816 Mb – Rendición de cuentas Alcaldía	
		4.09 Gb - Video evento 31 de diciembre disco 1	
		141 Mb - Spot Cierre Semana Santa	
		151 Mb – Spot impuestos	
		120 Mb – Spot Bienes Inmuebles	
		96.1 Mb – Spot Bienes Inmuebles Fortuna.	
		39.9 Mb – Spot Fortuna	
		169 Mb – Spot Ranking	
		8.22 Gb – Festival Herencias, Venecia (2 discos)	
	121 Mb – Demos y proyecto Actividad Flamenco	1.24 Gb – Rendición de Cuentas Alcaldía	564 Mb – Fotografías 31 de diciembre
		6.89 Gb – Evento 31 de diciembre (2 discos)	

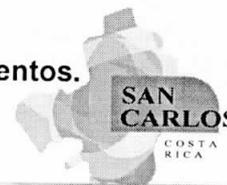


Acta No. 007-2020  
 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.  
 Jueves 15 de octubre del 2020 Reunión Ordinaria



	119 Mb – Spot Bienes Inmuebles II Trimestre	
	132 Mb – Spot Obras	
	210 Mb - Spot Nuevo estadio	
	171 Mb – Obras Ciudad Quesada	
	128 Mb – Spot sistema celular	
	131 Mb – Spot Obras	
	107 Mb – Spot Bienes Cuarto trimestre	
	221 Mb – Spot proyectos	
	396 Mb – Spot agua	
	94 MB – Invitación a Rendición de cuentas	
2 Kb – Cuña Actividad Visita Laura Chinchilla	85.8 Mb – Video Promocional Tercer Cielo	499 Mb – Fotografías Concierto Tercer Cielo
4 Kb – Jingle del Centenario	* 3.71 Gb – Festival Coreográfico de Baile	1.34 Gb – Fotografías Señorita San Carlos
2 Kb – Cuña Morosidad	* 4.13 Gb – Certamen Señorita San Carlos	568 Mb - Fotografías Festival de la Canción

	5.08 Gb – Festival de la Canción (2 discos)	* 315 Mb – Fotografías Concierto Gilberto Santarosa
	3.35 Gb – Rodeo Interinstitucional	* 311 Mb – Fotografías Tope San Carlos
	2.82 Gb – Festival Internacional de Bandas	
	* 333 Mb – Sesión Fotográfica Certamen Señorita San Carlos.	
	12.14 Gb – Desfile 15 de setiembre	
	353 Mb – Promo Expo Venecia	
	6.89 Gb – Tope San Carlos (2 discos)	



	164 Mb – Spot La Tesalia	
	88.6 Mb – Spot Bienes Inmuebles III Trimestre	
	87.2 Mb – Invitación actividad con Laura Chinchilla.	
	4.39 Gb – Final Rodeo Interinstitucional (2 discos)	
2 Kb – Perifoneo Suspensión de Agua	245 Mb – Spot 31 de diciembre	
	98.7 Mb – Spot impuesto patentes	
	2.33 Gb – Festival de Baile Coreográfico	
	737 Mb – Rendición de cuentas Alcaldía	
	433 Mb – Flash Mob resumido	
	69.1 Mb – Inauguración Oficina de la Mujer	
	66.9 Mb Servicios Oficina de la Mujer.	
	133.9 Mb – Spots Rampas (2 discos)	
	100 Mb – Spot Invitación Recrearte	
	1.07 Gb – Flash Mob completo	
	62.9 Mb – Cabalgata Pariente	
	141 Mb – Spot Acueductos	
2.12 Mb – Documentos Investigación de satisfacción del usuario	161 Mb - Programa Acción Municipal	1.04 Gb - Fotografías Festival Coreográfico
	84.3 Mb – Rendición Enlace Comunal y Unidad Técnica.	308 Mb – Fotos Alcaldía octubre 2013
	3.19 Gb – Entrevistas Planes Reguladores	
	302 Mb - Invitación reuniones Plan de Desarrollo	



Acta No. 007-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos  
Jueves 15 de octubre del 2020

Reunión Ordinaria Interna



	901 Mb – Spots Bienes Inmuebles	
	122 Mb – Spot Aceras Art. 75	
	158 Mb – Video Reunión Hombres	
	160 Mb – Proyectos Desarrollo Social	
	785 Mb – Programas Acción Municipal	
	94.3 Mb – Spot obras varias	
	85.4 Mb – Spot puente Coochique	
	109 Mb – Spot cierre Semana Santa y Rendición UTGVM 2013	
142.65 Mb	83.3 Gb	2.6 Gb

\* Ya se encuentran respaldados en Fotos (F:)

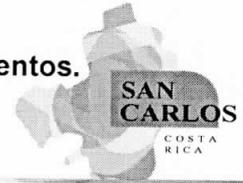
### Inventario de archivos multimedia actualmente en Fotos (F:)

Año de producción	Tamaño de archivos
2010	34.8 Mb
2011	11.8 Gb
2012	3.28 Gb
2013	5.84 Gb
2014	2.66 Gb
2015	9.43 Gb
2016	40.5 Gb
2017	44.9 Gb
2018	1.56 Gb

### Inventario de archivos multimedia en otros formatos

#### a- 16 Mini Digital Video cassettes (VCR):

- 1- Oficina de la mujer 2007.
- 2- Avances #1.
- 3- Avances #2.
- 4- Avances #3.



- 5- Avances #5.
- 6- Avances #6.
- 7- Avances #7.
- 8- Avances #8.
- 9- Avances #9.
- 10- Avances #10.
- 11- Prog. Avances.
- 12- Crudos Alfredo.
- 13 y 14 - Municipalidad
- 15- Balneario – Botica 2.
- 16- Anuncios 2004

**b- 3 videocassete L-500 (Beta max):**

- 1- Sin título.
- 2- Sesión de la Municipalidad de San Carlos 01 de mayo de 1990.
- 3- Traspaso Municipal 01/05/1986

**c- 2 cassettes de audio:**

- 1- Fernando Chaves.
- 2- Sin título.

**d- 15 disquettes de computadora:**

- 1- Vista panorámica Parque Nacional del Agua Juan Castro Blanco – Otto Corrales
- 2- Notas Al Día.
- 3- Historia de Villa Quesada. Alfonso Vargas Aragonés
- 4- CROC. Margarita. Alcantarillado Sanitario.
- 5- Urbanización 25 lotes Santa Rosa de Pocosol. SR Carlos García.
- 6- 92 aniversario. Municipalidad de San Carlos.
- 7- Fotos Juan Castro Blanco.
- 8- Brochure Asoc. Mujeres Ambientalistas 4R. San Luis de Florencia.
- 9- Estadística INEC.
- 10-Reglamento uso de la maquinaria. Reglamento del mantenimiento manual de caminos.
- 11-Plan Regulador.
- 12-Sr. Marco Tulio Araya. Alcantarillado sanitario.
- 13-Presentación.
- 14 y 15- Sin título.

El compañero Sergio Enrique Corrales Miranda, manifiesta que con base en los nombres que tienen los diferentes documentos que están resguardados en forma



digital, pareciera que son de valor científico cultural. Esa información se la ha presentado a la Comisión de Tecnología de la Información, a fin que se le dé un respaldo más grande.-----

La señorita Gabriela Fernández Durán, expresa que la problemática es en cuanto a documentación que existe en otros formatos que actualmente en la Municipalidad no hay medios para recuperarlos, por lo que se debe de contratar a alguna empresa externa que si pueda recuperar esa información. Por lo tanto, se compromete a enviar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos la lista de material que es la más antigua, a fin que se tome una decisión al respecto.-----

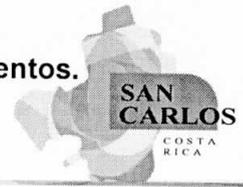
**ARTÍCULO 4. Almacenamiento y validez del material audiovisual que produce el Departamento de Relaciones Públicas.**-----

La señorita Gabriela Fernández Durán, manifiesta que se debe de tomar una decisión en cuanto al almacenamiento y validez de material audiovisual que produce el Departamento de Relaciones Públicas. Se genera gran cantidad de fotografías, audiovisual para televisión, en redes sociales realiza como 25 video notas por año, afiches, en Facebook lo tienen muy activo. Es material electrónico, pero, que tanto hay que resguardar y por qué tiempo.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que en cuanto a la producción documental que genera el Departamento de Relaciones Públicas el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos tiene que enviarlo a consulta ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional. Si desde ahora se debe de hacer una lista de los diferentes materiales que están generando.-----

La señorita Gabriela Fernández Durán, expresa que el siguiente paso que debe de hacer el Departamento de Relaciones Públicas es un inventario de los materiales electrónicos que tienen en el Departamento. Además, informa que existe por actividad muchísimas fotografías.-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que existe una política del Archivo Nacional que solo se permiten por actividad de tres a cinco fotografías, por lo que se deberá de crear una Comisión o desde el Departamento de Relaciones Públicas deben de



seleccionar y clasificar las fotografías más alusivas de cada evento. Las fotografías que no se utilizarían, se podrían donar a la Vice-Alcaldía ahora que están realizando el Museo Virtual o tal vez al Ministerio de Educación o alguna otra Institución. Las fotografías que no se utilizarían se podrían mantener en un disco duro mientras se les ubica en otro lugar.-----

**CAPÍTULO IV. APROBACIÓN ACTA No. 05-2020 Y ACTA No. 06-2020.**-----

**ARTÍCULO 5. Lectura y análisis del Acta No. 05-2020.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, procede a dar lectura al acta No. 05-2020 de fecha Miércoles 26 de agosto del 2020, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**ACUERDO 3.** Se procede a modificar el Acuerdo No. 02 del Artículo No. 02 del Capítulo II, del Acta No. 05 celebrada el 26 de agosto del 2020 en cuanto a que los expedientes semestrales de metas para el PAO 2013, 2014 y 2015 de Relaciones Públicas, los cuales son una copia que se envió a Planificación se autoriza a que se mantenga por dos años en el Departamento de Relaciones Públicas y luego se envíen al Archivo Municipal para proceder 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. Además, lo que se mantendría en correspondencia con el Departamento de Planificación es la carta de traslado de dicho expediente. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ACUERDO 4.** Aprobar el Acta No. 05-2020 con la corrección apuntada anteriormente. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**ARTÍCULO 6. Lectura y análisis del Acta No. 06-2020.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, procede a dar lectura al acta No. 06-2020 de fecha Jueves 17 de setiembre del 2020, la cual luego de ser leída y analizada.-----

**ACUERDO 5.** Aprobar el Acta No. 06-2020 tal y como fue debidamente presentada. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime.-----

**CAPÍTULO V. ASUNTOS VARIOS.**-----

**ARTÍCULO 7. Documentos originales en formato digital (memorándum, circulares y correos electrónicos que llegan a Secretaría.**-----



Acta No. 007-2020

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos  
Jueves 15 de octubre del 2020

Reunión Ordinaria



La señorita Brendy Cruz Rojas, manifiesta que el Departamento de Secretaría recibe diferentes documentos que se tienen que presentar ante el Concejo Municipal para ser analizados entre los que están: Presupuestos, Manuales y otros. La preocupación es que Secretaria los recibe en original, el Concejo los aprueba y la Secretaría ese mismo documento si no se le hizo ninguna variación lo devuelve al Departamento correspondiente para que realice los trámites correspondientes, por lo tanto, la Secretaría del Concejo Municipal no se está dejando nada de ese documento. Lo que deberían es dejarse por lo menos una copia de dicho documento.-----

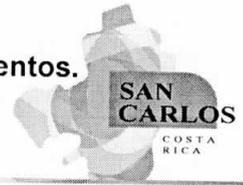
Debido a esta situación de dudas que nos quedan y al ser virtual la Sesión, se procede a llamar a la compañera Marilyn Arce Cervantes del Departamento de Secretaría, a fin que nos aclare las dudas.-----

La señora Marilyn Arce Cervantes, Encargada del Archivo de Gestión del Departamento de Secretaría del Concejo Municipal, manifiesta que en cuanto al tema de Presupuesto, ese si queda constando en las actas de las Sesiones Municipales, pero, no nos queda en físico. También nos preocupa por ejemplo: los Manuales quedan constando en los folios legales de las Actas, pero, en el Departamento no quedan los documentos físicos en el expediente de las actas de Sesión. Todo esto, es una preocupación que tiene la Auditoría Interna, ya que no hay una forma de comprobar que el documento presentado a la Sesión Municipal es el mismo que quedo constando en las actas, siempre y cuando el mismo Concejo Municipal le hay realizado alguna modificación.-----

Luego de haber escuchado a Marilyn Arce Cervantes, se llega a la conclusión que este es un tema que se debe de analizar en una reunión entre Archivo Municipal, Secretaría y Auditoría Interna.-----

#### **ARTÍCULO 8. Vigencia de los Memorándum, Circulares.**-----

La señorita Brendy Cruz Rojas, informa que con base en consulta que le hiciera una funcionaria del Departamento de Auditoría Interna Municipal en cuanto a circulares, memorándum, los cuales se están recibiendo por correo electrónico, por lo que la pregunta es que hace ella con esos correos, si los deja en los correos electrónicos o eso los tiene que migrar a la carpeta **\_SGD**, por efecto de archivo. Se aclara que dicha



carpeta fue creada como una medida de mitigación de emergencia, pero, ya se está convirtiendo en un Gestor de Documentos, el cual no es el óptimo. Por lo tanto, el CISED tiene que tomar un acuerdo de vigencia para esos documentos facilitativos que van a migrar a la carpeta **\_SGD** y son solo copias, ya que el original es el que tiene el Departamento que lo creo. La vigencia hay que señalarla para las circulares, memorándum, que no sean producidas por mi dependencia, quiere decir, que las circulares, memorándum, que van a tener una validez de más años serían los que fueron creados en equis departamento. La copias que llegan a los otros departamentos, se les podría dar una vigencia de un año y luego se podría proceder a eliminar, dicha eliminación lo realiza el CISED.-----

**ACUERDO 6.** Se procede a dar vigencia administrativa a los documentos de Circulares y Memorandum que son los recibidos por los departamentos por espacio de un año y luego se procedería a enviar al archivo Municipal para la eliminación según corresponda. Se aclara que los memorándum y circulares que envían en forma electrónica los Departamentos que los crean esos se mantendrán en custodia en la carpeta **\_SGD**. **ACUERDO FIRME.** Votación unánime. -----

**CAPITULO VI. CIERRE DE SESIÓN.** -----

**ARTÍCULO No. 9. Finalización de Sesión.**-----

**AI SER LAS QUINCE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, LA SEÑORA PRESIDENTA INTERINA, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.** -----

Merilyn Rojas Salazar  
Presidenta



COMITÉ INSTITUCIONAL  
DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE DOCUMENTOS  
ARCHIVO CENTRAL

Marlene Zamora Quiros  
Secretaria