**ACTA nº19-2020.** Correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, a partir de las ocho y cuarenta horas del 23 de octubre del 2020; presidida por Eugenia María Hernández Alfaro, presidente de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Distrito 1, Desamparados). Con la asistencia de los siguientes miembros: Javier Gómez Jiménez, jefe del Departamento Archivo Histórico, vicepresidente de esta Comisión Nacional, nombrado en sesión como secretario ad hoc y quien levanta el acta (presente de manera virtual, desde su lugar de residencia en Santa Ana, San José); María Soledad Hernández Carmona, historiadora (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia). También asisten: Alexander Barquero Elizondo, Director Ejecutivo de esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San Pablo de Heredia), Camila Carreras Herrero profesional del DSAE, (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en San José de la Montaña, Heredia) y Mellany Otárola Sáenz profesional del DSAE (presente de manera virtual desde su lugar de residencia en Belén, Heredia). Ausentes con justificación: Natalia Cantillano Mora, técnica nombrada por la Dirección General y secretaria, por incapacidad, y la señora Ivannia Valverde Guevara por asuntos personales. Se deja constancia de que las personas miembros presentes en la reunión, así como las personas invitadas se conectaron a través de la plataforma Zoom y que la reunión se realiza de manera virtual atendiendo las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud a raíz de la pandemia de la enfermedad Covid-19. También se deja constancia de que el señor Barquero Elizondo se retiró a las diez horas.------------------------------------

**CAPITULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA ---------------------------------------------**

**ARTÍCULO 1.** Lectura, comentario y aprobación del orden del día. ---------------------------

**ACUERDO 1.** Se aprueba el orden del día propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME**. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CAPITULO II. ANÁLISIS DE DOCUMENTOS -------------------------------------------------------**

**ARTÍCULO 2.** Análisis de la Resolución de Declaratoria de Documentos Municipales.---

Los miembros proceden a la lectura de las observaciones realizadas en la resolución y se destacan las siguientes: --------------------------------------------------------------------------------

**Sección Por tanto**: se elimina que las series fueron tomadas de las valoraciones presentadas por las municipalidades de San José, Escazú, Goicoechea, Desamparados, Pérez Zeledón y Poás. --------------------------------------------------------------------------------------

**Apartado A Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los Concejos Municipales o Secretarías del Concejo Municipal de las Municipalidades.** Se realizan las siguientes modificaciones al texto: -------------------------

**1.** **Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que se produzca en la unidad productora, a criterio de la persona jefe encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. -------------------

**4. Expedientes de Convenios:** Conservar los Expedientes de Convenios que no se encuentren contenidos en los Expedientes de Sesiones del Concejo Municipal. Conservar los relacionados con actividades sustantivas de la institución a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional. -----------------------------------

**5. Mociones:** Conservar las mociones que se presenten en las Sesiones del Concejo Municipal y **no estén consignadas en los expedientes de actas.** Elegir las más relevantes a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. -----------------------------------------------------------------------------------

**7. Fotografías:** Valorar si se coloca en una sección separada. ----------------------------------

**8. Informes de Labores Anual de la Municipalidad o Informes de Rendición de Cuentas:** Conservar los informes de labores anuales que sean de conocimiento del Concejo Municipal y que no se encuentren dentro de los expedientes de sesiones del Concejo Municipal. -------------------------------------------------------------------------------------------

**9.** **Informes de Auditoría:** Conservar los informes de Auditoría que sean de conocimiento ante el Concejo Municipal y que no se encuentren dentro de los expedientes de sesiones del Concejo Municipal. ----------------------------------------------------

**10. Reglamentos Internos**: se elimina. Debido a que se encuentran publicados en diversos medios. ----------------------------------------------------------------------------------------------

**B.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **Concejos Municipales de Distrito e Intendentes.** ------------------------------------------------

**2. Correspondencia:** Cartas enviadas y recibidas. Conservar la correspondencia de carácter sustantivo que no se encuentre en el “Expediente de Sesiones de Concejo de Distrito o Intendencias”, a criterio de la persona jefe encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. ------------------------------------------------------------------

**C**. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Juntas Viales Cantonales y Distritales de Caminos.** ------------------------------------------------------

**D**. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **Comités Cantonales de la Persona Joven.** ---------------------------------------------------------

**2. Expedientes de Proyectos de la Persona Joven:** **Conservar los expedientes de proyectos más relevantes y sustantivos que reflejen las actividades realizadas en la consecución de las propuestas locales o nacionales que contribuyan a la construcción de la política nacional de las personas jóvenes bajo los fines y principios de la legislación de la persona joven**: surge la duda si son autónomos estos comités. La única relación con la municipalidad es económica. En este caso ocurre lo mismo que con los expedientes de sesiones de los Concejos de Distrito. Debe informarse a los integrantes del Comité lo qué se debe archivar en esos expedientes. Igual, se reúnen fuera de la institución y es probable que no tengan archivadores y deben responsabilizarlos desde el mismo. ---------------------------------------------------------------------

**E.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas los **Comités Cantonales de Deportes:** surge la duda si son autónomos estos comités. La única relación con la municipalidad es económica. -------------------------------------------------

**4. Expedientes de Contratación Administrativa:** Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas adjudicadas, que refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, ya que evidencian la ejecución de los fondos públicos, así como la realización de diversas actividades para el desarrollo social y económico del cantón. ----

**F. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Comisiones de Festejos Populares.** ------------------------------------------------------------------**1.** **Correspondencia (Cartas enviadas y recibidas)**: Conservar la correspondencia que se produzca en la unidad productora, que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**5. Expediente de Contratación Administrativa:** Conservar los expedientes de las contrataciones administrativas adjudicadas, que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, ya que evidencian la ejecución de los fondos públicos, así como la realización de diversas actividades para el desarrollo social y económico del cantón. –

Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Alcaldías Municipales, Vicealcaldías, Dirección Ejecutiva o sus unidades homólogas.** ---------

**1. Correspondencia (cartas enviadas y recibidas):** **Despacho o comunicación oficial entre otras instituciones y el Despacho del Alcalde,** que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. ------------------------------------------------------------------

**5. Expedientes de proyectos:** Conservar los expedientes de los diferentes proyectos de carácter sustantivo para el cantón y la institución municipal, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. -----------

**6.** **Expedientes de Convenios:** Conservar los expedientes de los convenios de carácter sustantivo, a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora, **(Expediente contiene el Convenio original).** --------------------

Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas los **Comités H. Municipales de Emergencias o sus unidades homólogas.** -------------------------------

**3. Expedientes de Incidencias:** Conservar los expedientes de incidencias relevantes para el acontecer cantonal, que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.

**I.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Planificación Territorial, Planificación Urbana, Control y Planificación Territorial y sus unidades homólogas.** -------------------------------------------

**4. Alineamientos**: se elimina. Esos datos se encuentran consignados en documentos que custodia del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. -----------------------------------

**J. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como Catastro, Catastro y Topografía, Catastro y Valoración, Topografía y Valoración, Sistema de Información Catastral, Geomática y sus unidades homólogas.** -------------------------------------------------------------------------------------

**1. Expedientes de Fincas Cantonales (Catastrales):** Conservar los expedientes de fincas municipales o expedientes catastrales, ya que permiten conocer los diseños originales de las fincas debidamente registradas en el catastro municipal, así como su evolución con respecto al cambio de compra y venta. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios, declaraciones juradas de bienes inmuebles y certificados registrales. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Expedientes de Fincas Municipales:** Conservar los expedientes de fincas municipales, ya que permiten conocer los diseños originales de parques y áreas comunes, así como de otras áreas municipales, brindan información con respecto a las propiedades de la Municipalidad en los distintos distritos. Contiene escrituras, planos catastrados, estudios y certificados registrales. ------------------------------------------------------

**4. Formulación de Movimientos Censales:** se elimina. No debe dársele el matiz de un Censo como tal, para eso está el INEC, porque es algo que se utiliza en muy pocas municipalidades y es solo para efecto de incluir información de Condominios en la mayor. No en todas las municipalidades se hacen para ese fin específico que le pusieron.

**5. Manejo de Zonas de Valores**: se elimina. En las municipalidades actualmente se manejan electrónicos y solo si se necesita graficar alguna situación se imprimen.---------

**6. Registro de propiedades municipales**: se elimina. Los datos los custodia el Registro Nacional. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

**K.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Gestión Ambiental del Territorio, Desarrollo Ambiental, Contraloría Ambiental, Riesgo de Desastres.** ----------------------------------------------------------------------

**1. Expediente de Bandera Azul Ecológica:** Conservar los Expedientes de Proyectos de Bandera Azul del cantón que contengan la información más relevante sobre las actividades de inclusión al programa, como así la realización de diversas actividades atinentes, con el fin de evidenciar los recursos destinados por el cantón, para la sostenibilidad ambiental en sus comunidades. -------------------------------------------------------

**4.** **Estudios Técnicos de Impacto Ambiental:** Conservar los estudios técnicos de impacto ambiental, ya que reflejan la realidad cantonal respecto a la conservación del ambiente. Elegir los más relevantes para el acontecer cantonal, que evidencie o refleje las funciones sustantivas a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora.---------------------------------------------------------------

**6.** **Publicaciones:** Conservar, ya que son obras gráficas empleadas en la promoción y difusión de las actividades municipales de conservación del ambiente. Conservar un ejemplar. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**L.** Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las oficinas conocidas como **Control Urbano, Control Constructivo, Oficina de Construcción** **o sus homólogas.** ---------------------------------------------------------------------------------------------

**1. Expedientes de Permisos de Construcción:** Conservar los expedientes correspondientes a las obras más relevantes para el cantón, ya que evidencian las autorizaciones para la realización de obras de infraestructura. Conservar permanentemente los permisos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que coincida con sus respectivos planos de construcción seleccionados. ----------

**2. Planos constructivos:** Conservar aquellos planos de los proyectos sustantivos y de desarrollo para el cantón que **no se encuentren dentro de los Permisos de Construcción** a criterio de la persona jefe o encargada del Archivo Central y la persona jefe de la Oficina Productora. -----------------------------------------------------------------------------

A las 12:00 horas se levanta la sesión. ----------------------------------------------------------------

**Eugenia María Hernández Alfaro Javier Gómez Jiménez**

**Presidente Secretario Ad Hoc**