

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 012-24

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 07 de marzo de 2024, nosotros, Jenny Beatriz Marín Valverde, cédula uno-setecientos sesenta y cuatro-setecientos tres, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Coordinadora del Archivo Municipal y José Rojas Angulo, cédula uno-setecientos diecinueve, novecientos treinta y cuatro, Coordinador de Bodega Municipal, de conformidad con lo estipulado en los artículo 33 y 34 de la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y de la Sección III del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, hemos revisado la descripción de los documentos que se refieren en esta acta, por lo cual procede su eliminación, considerando los siguientes fundamentos:

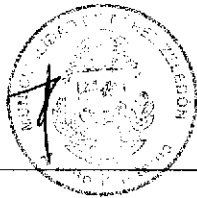
1. Que mediante circular N° 12-2017 del 12 de junio de 2017, la Dirección General del Archivo Nacional emite el documento "Estrategia para la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de los dictámenes C-157-2016, C-183-2016 y C-001-2017 de la Procuraduría General de la República, con respecto a las Instituciones Autónomas", documento en el que establece entre otros aspectos importantes, que las municipalidades como entes con autonomía política y de gobierno no están obligadas a consultarle a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), cada vez que eliminan documentos, al ser esta comisión un órgano del Poder Ejecutivo. No obstante, no las exime de elaborar tablas de plazos de conservación de documentos y de cumplir con las normas técnicas y declaratorias que emita el Archivo Nacional.
2. Que de conformidad con el artículo 33, inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón (CISED), en Sesión N° 5-2020, del 15 de octubre del 2020, mediante acuerdo N°3, determinó la vigencia administrativa y legal para los documentos producidos en la Oficina de Bodega Municipal.
3. Que los documentos de Bodega Municipal, no tienen valor científico cultural, además cumplieron su etapa administrativa y legal, por ello, se dispone su eliminación convirtiéndola en material no legible, tal como lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, que reglamenta a la Ley del Sistema de Archivos Nacionales.

Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen Metros lineales	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
Bodega Municipal	1. Correspondencia	2018	0.18	58	Papel	5 años
	2. Entradas a Bodega	2018	0.11	6	Papel	5 años
	3. Salidas de Bodega	2018	0.14	6	Papel	5 años
	7. Órdenes de Compra	2018	0.16	6	Papel	5 años

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-004-24-BBM, 4-marzo-2023 (Correspondencia y otras series, año 2018)	
1	Correspondencia- Secretaría del Concejo Municipal
2	Correspondencia- Alcaldía
3	Circulares- Alcaldía
4	Directriz de Alcaldía
5	Circular -Vice-Alcaldía
6	Correspondencia -Recursos Humanos
7	Solicitud Vacaciones y Permisos
8	Circulares- Recursos Humanos
9	Circular- Salud Ocupacional
10	Circular- Asesoría Servicios Técnicos
11	Correspondencia- Asesoría Jurídica
12	Circular -Asesoría Jurídica
13	Correspondencia- Servicios Informáticos
14	Correspondencia -Archivo Municipal
15	Circulares- Archivo Municipal
16	Correspondencia- Hacienda Municipal

Continúa...





Viene....

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión	
REM-004-24-BBM, 4-marzo-2023 (Correspondencia y otras series, año 2018)	
17	Circulares -Hacienda Municipal
18	Circular -Gestión Presupuestaria
19	Circular -Tesorería Municipal
20	Liquidaciones
21	Correspondencia -Contabilidad Municipal
22	Control de Activos
23	Solicitud Materiales a Bodega - Auditoría
24	Solicitud Materiales a Bodega - Alcaldía
25	Solicitud Materiales a Bodega - Vice-Alcaldía
26	Solicitud Materiales a Bodega - Recursos Humanos
27	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Técnicos
28	Solicitud Materiales a Bodega - Asesoría Jurídica
29	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Informáticos
30	Solicitud Materiales a Bodega - Archivo Municipal
31	Solicitud Materiales a Bodega - Planificación Institucional
32	Solicitud Materiales a Bodega - Hacienda Municipal
33	Solicitud Materiales a Bodega - Proveduría Municipal
34	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Tributaria
35	Solicitud Materiales a Bodega - Centro Integrado de Atención Tributaria
36	Solicitud Materiales a Bodega - Control Seguridad Ciudadana
37	Solicitud Materiales a Bodega - Planificación Territorial
38	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Vial
39	Solicitud Materiales a Bodega - Taller Municipal
40	Solicitud Materiales a Bodega - Maquinaria Municipal
41	Solicitud Materiales a Bodega - Desarrollo y Servicios Municipales
42	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Ambiental
43	Solicitud Materiales a Bodega - Promoción y Divulgación Ambiental
44	Solicitud Materiales a Bodega -Tratamiento Desechos Solidos
45	Solicitud Materiales a Bodega - Obras Municipales
46	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Municipales
47	Solicitud Materiales a Bodega - Cementerio Municipal
48	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Cultural
49	Solicitud Materiales a Bodega - Mercado y Terminal
50	Verificación Física de Existencias(Minuta de Arqueo de Inventarios) - Bodega
51	Verificación Física de Existencias(Minuta de Arqueo de Inventarios) - Contabilidad
52	Cierres Mensuales de Existencias - Bodega
53	Acta Recepción Vehículos Municipales
54	Correspondencia -Proveduría Municipal
55	Circular -Proveduría Municipal
56	Circular -Gestión Vial
57	Circular- Promoción y Divulgación Ambiental
58	Correspondencia - Empresas Privadas
Nota: Aunque es esta lista está tipificada como correspondencia se incluye otras series documentales como: Minutas de arqueo de Bodega y Contabilidad, e Informes de cierres mensuales.	

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión			
REM-001-24-BBM, 4-marzo-2024 (Entradas a Bodega, año 2018)			
1	Entradas a Bodega del nº13358 al nº13537	4	Entradas a Bodega del nº13810 al nº13920
2	Entradas a Bodega del nº13538 al nº13683	5	Entradas a Bodega del nº13921 al nº14101
3	Entradas a Bodega del nº13684 al nº13809	6	Entradas a Bodega del nº14102 al nº14370

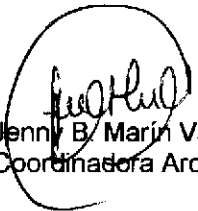


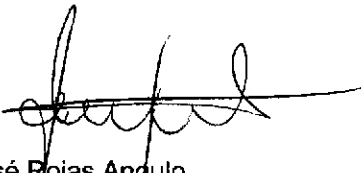


Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-002-23-BBM, 4-marzo-2024 (Salidas a Bodega, año 2018)			
1	Salidas de Bodega del n°18383 al n°18556	4	Salidas de Bodega del n°18953 al n°19161
2	Salidas de Bodega del n°18557 al n°18757	5	Salidas de Bodega del n°19162 al n°19402
3	Salidas de Bodega del n°18758 al n°18952	6	Salidas de Bodega del n°19403 al n°19635

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-000-24-BBM, 4-marzo-2024 (Órdenes de Compra, año 2018)			
1	Órdenes de Compra del n°33078 al n°33370	4	Órdenes de Compra del n°33843 al n°34189
2	Órdenes de Compra del n°33371 al n°33616	5	Órdenes de Compra del n°34190 al n°34512
3	Órdenes de Compra del n°33617 al n°33842	6	Órdenes de Compra del n°34513 al n°35014

Habiendo examinado el cumplimiento de las normas que rigen lo referente a la eliminación de documentos y la regulación técnica que para estos efectos a dictado el Archivo Nacional, se emite esta acta de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo 40554-C, el cual dispone que las instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe del Archivo Central. Esta acta será publicada por un plazo de un año en la página web de la Municipalidad de Pérez Zeledón, tal como lo establece el artículo 27 del Decreto citado.


Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal


José Rojas Angulo
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

