



En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 29 de mayo de 2018, 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 la Señorita Leda Quesada Mena, Coordinadora de Contabilidad, 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, se procede a efectuar la eliminación de las series documentales de Contabilidad, descritas en los puntos dos y tres de esta acta, considerando los fundamentos que establecen las normas técnicas y legales.

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Municipalidad de Pérez Zeledón en la sesión N° 01-2011 del 05 de abril de 2011 determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

2-La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N° 04-2012 del 19 de enero de 2012, aprobó la solicitud de valoración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón mediante oficio OFI-002-11-CSE del 13 de junio de 2011, para los subfondos numerados desde el 18 hasta el 45, siendo que el número 33 corresponde al Subfondo de Contabilidad, y que en la misma valoración se indica que la correspondencia y los expedientes administrativos no tienen valor científico-cultural.

3- Que según consta en la Resolución CNSD-02-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, del 24 de setiembre del dos mil catorce, dicho órgano emite algunas normas de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en la norma 03.2014 establecen una declaratoria general de tipos documentales con valor científico-cultural en todas las Áreas Financiero Contable, y en el punto 2 de la norma se señala que los Informes de Ejecución Presupuestaria tienen valor científico cultural, pero expresamente indica: "Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleja la ejecución presupuestaria anual de la institución", que no corresponden a los que se están eliminando en este acto por cuanto son los informes de ejecución presupuestaria del I, II y III trimestre los que se van a eliminar.

4- Que los documentos que se eliminan tal como se indicó en el punto número dos y tres, no tienen valor científico cultural, y carecen de valor administrativo y legal, por lo que se dispone su eliminación, convirtiéndolos 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.

N° Serie Docum.	Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
33.1	Correspondencia	2007	3.18	127	papel	10 años

Aunque en la lista de remisión está tipificada como correspondencia, incluye documentos contables tales como: copias de nóminas de orden de pago, conciliaciones de banco, copias de estados financieros, asientos de diario mayorizados, reporte general de movimientos, reportes de adjudicaciones de patentes, reportes de dedaraciones de patentes, reportes de cambios de propiedades, exoneraciones de bienes inmuebles, reportes de traspasos de propiedades, copias de órdenes de compra. Esto debido a que cuando se hizo la Tabla de Plazos que regía en esa fecha, se incluían todos documentos contables en la correspondencia y así lo valoró la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.





030

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 009-18
29 de mayo del 2018

N° Serie Docum.	Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
33.1	Correspondencia	2011-2012	3.00	187	papel	5 años

Incluye copias de modificaciones presupuestarias, estados de banco, listados de movimiento mensual, estados diarios de tesorería, certificaciones, listados de pendiente de cobro, copias de cheques, reportes de transferencia electrónicas, reportes de cambios sin boleta,

N° Serie Docum.	Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
33.1	Expedientes Administrativos	2011-2012	0.11	6	papel	5 años
33.3	Informes de Ejecución Presupuestaria I, II y III trimestre	2007	0.08	3	papel	10 años

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, en fe de lo anterior firmamos,


Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal


Leda Quesada Mena
Coordinadora Contabilidad

