

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 11 de junio 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 Señora Marilyn Morales Cervantes, Coordinadora de Tesorería, de conformidad con lo estipulado en los artículos 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 Tesorería, descritas en los puntos dos y tres de esta acta, considerando los siguientes fundamentos:

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 al Subfondo de Tesorería le corresponde el número 35, y que en la misma valoración se indica que la correspondencia, los expedientes administrativos, los cheques y los comprobantes de ingreso no tienen valor científico-cultural.

3- Que los documentos a eliminar tal como se indicó en el punto anterior, no tienen valor científico cultural, además, ya 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.

N° Serie Docum.	Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
35.1	Correspondencia	2007	2.44	97	papel	10 años
35.1	Correspondencia	2011-2012	2.00	208	papel	5 años
35.2	Expedientes Administrativos	2009-2012	0.13	5	papel	5 años
35.6	Cheques	2007	2.10	162	papel	10 años
35.8	Comprobantes de Ingreso	2007	3.51	27	papel	10 años

La Serie documental 35.1 "Correspondencia" (primera del cuadro), en la lista de remisión está descrita como correspondencia, no obstante ésta incluye documentos contables tales como: Control de órdenes de pago, conciliaciones, estados de cuenta, reportes de presupuesto, transferencias, desembolsos, comprobantes de control interno, garantías de cumplimiento, notas de débito, estados diarios de Tesorería, reportes de cierre de caja, listados de recaudación de caja, reportes de venta de boletos de resaca y cerdo, cheques devueltos, por ello su vigencia administrativa en este caso es de 10 años. Esto debido a que cuando se hizo la Tabla de Plazos en ese



035

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 011-18
12 de junio del 2018

periodo, se incluían todos los documentos contables en la correspondencia y así lo valoró la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

4-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

Marilyn Morales Cervantes
Coordinadora Tesorería

