



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 013-20

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 09 de junio del 2020, nosotros, Jenny Beatriz Marín Valverde, cédula uno-setecientos sesenta y cuatro-setecientos tres, Coordinadora del Archivo Municipal y Lorena Godínez Cascante Coordinadora de Cementerios Municipales, 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, hemos revisado la descripción de los documentos que se refieren en esta acta, por lo que 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 cumplir con las normas técnicas y declaratorias que emita el Archivo Nacional.
- 2. Que 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.
- 3. Que 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. Sesión en la que aprobaron los plazos de conservación de documentos para los subfondos numerados desde el número 18 hasta el número 45, siendo que a la Actividad de Cementerio le corresponde el número 39. Documento en el que además se establece que la correspondencia y expedientes administrativos de esta dependencia, no tienen valor científico cultural.
- 4. Que los documentos a eliminar tal como se indicó en el punto anterior, no tienen valor científico cultural, y cumplieron su etapa administrativa 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° Oficina Productora	Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
39	Cementerio	1. Correspondencia	2014	0.09	27	papel	5 años
		2. Expedientes Administrativos	2013-2014	0.03	5	papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20-SSM, 18 mayo 2020 (Correspondencia 2014)			
1	Correspondencia Alcaldía Municipal	15	Correspondencia Contabilidad
2	Correspondencia Recursos Humanos	16	Retiro de Bodega (Solicitudes de Materiales)
3	Acciones de Personal	17	Salida de Materiales y Suministros (Bodega)
4	Reporte de hora Extras	18	Correspondencia Proveeduría
5	Correspondencia Salud Ocupacional	19	Requisición de Bienes y Servicios
6	Correspondencia Asesoría en Servicios Técnicos	20	Correspondencia Gestión y Control Tributario
7	Correspondencia Asesoría Socio-psicológico	21	Correspondencia Desarrollo Urbano y Servicios Mpls
8	Correspondencia Asesoría Jurídica	22	Correspondencia Gestión Ambiental
9	Correspondencia Archivo Central	23	Correspondencia Obras Municipales
10	Correspondencia Planificación Institucional	24	Correspondencia Servicios Municipales
11	Correspondencia Hacienda Municipal	25	Ministerio de Salud
12	Correspondencia Gestión Presupuestaria	26	Correspondencia Instituto Costarricense de Electricidad
13	Correspondencia Tesorería	27	Empresas Privadas
14	Liquidaciones		





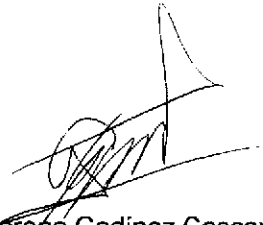
Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-20-SSM, 18 mayo 2020 (Expedientes Administrativos)	
1.	ADM-003-13-ACE, Instalación de 33 rótulos informativos.
2.	ADM-004-13-ACE, Construcción de 19 bancas de cementerio
3.	ADM-001-14-ACE, Actividad día del padre en el cementerio.
4.	ADM-005-14-ACE, Actividad día de la madre en el cementerio.
5.	ADM-006-14-ACE, Actividad día de los difuntos en el cementerio.

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.

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.

En fe de lo anterior firmamos.


Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal


Lorena Godínez Cascante
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

