



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 021-20

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 20 de julio del 2020, 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 107190934, 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, e indicamos que procede su eliminación, 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 el número 34 corresponde al Subfondo Bodega Municipal, y que en la misma valoración se indica que la correspondencia, los expedientes administrativos, las entradas y salidas a bodega y las copias de orden de compra, no tienen valor científico-cultural.

3- 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 eliminen 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.

4- Que los documentos a eliminar tal como se indicó, no tienen valor científico cultural, y 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° Oficina Productora	Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
34	Bodega	1-Correspondencia	2014	0.16	57	papel	5 años
		3-Entradas a Bodega	2009	0.18	7	papel	10 años
		4-Salidas de Bodega	2009	0.21	8	papel	10 años
		5-Órdenes de Compra	2014	0.15	6	papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20-BBM, 17-junio-2020 (Correspondencia 2014)			
1	Correspondencia Secretaria Concejo	30	Solicitud Materiales a Bodega - Centro Integrado de Atención Tributaria
2	Correspondencia Alcaldía	31	Solicitud Materiales a Bodega -Control y Seguridad Ciudadana
3	Circulares Alcaldía	32	Solicitud Materiales a Bodega - Conservación Técnica Vial
4	Directrices Alcaldía	33	Solicitud Materiales a Bodega - Maquinaria Municipal
5	Solicitud Vacaciones y Permisos (Recursos Humanos)	34	Solicitud Materiales a Bodega - Desarrollo Control Urbano y Servicios Municipal
6	Circulares Recursos Humanos	35	Solicitud Materiales a Bodega - Taller Municipal
7	Circulares Salud Ocupacional	36	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Ambiental
8	Circulares Asesoría Jurídica	37	Solicitud Materiales a Bodega - Promoción y Divulgación Ambiental



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 021-20
20 de julio del 2020

9	Correspondencia Informática	38	Solicitud Materiales a Bodega - Tratamiento Desechos Solidos
10	Circulares Archivo Municipal	39	Solicitud Materiales a Bodega -Planificación Urbana y Control Constructivo
11	Circulares Planificación Institucional	40	Solicitud Materiales a Bodega - Obras Municipales
12	Correspondencia Hacienda Municipal	41	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Municipales
13	Circulares de Hacienda	42	Solicitud Materiales a Bodega - Biblioteca y Complejo Cultural
14	Control Catastral	43	Solicitud Materiales a Bodega - Cementerio Municipal
15	Circulares Gestión Presupuestaria	44	Solicitud Materiales a Bodega - Mercado y Terminal
16	Correspondencia Contabilidad	45	Verificación Física de Existencias - Bodega
17	Control de Activos/Contabilidad	46	Verificación Física de Existencias - Contabilidad
18	Solicitud Materiales a Bodega - Auditoria	47	Cierres Mensuales de Existencias - Bodega
19	Solicitud Materiales a Bodega - Secretaria de Concejo	48	Actas Recepción Vehículos Municipales
20	Solicitud Materiales a Bodega - Vice - Alcaldía Primera	49	Actas Eliminación de Activos
21	Solicitud Materiales a Bodega - Recursos Humanos	50	Correspondencia Proveeduría
22	Solicitud Materiales a Bodega - Asesoría Servicios Técnicos	51	Correspondencia Centro Integrado Atención Tributaria
23	Solicitud Materiales a Bodega - Servicio Informáticos	52	Correspondencia Control y Seguridad Ciudadana
24	Solicitud Materiales a Bodega - Archivo Municipal	53	Correspondencia Conservación Técnica Vial
25	Solicitud Materiales a Bodega - Planificación Institucional	54	Correspondencia Fábrica de Alcantarillas
26	Solicitud Materiales a Bodega - Hacienda Municipal	55	Correspondencia Desarrollo Control Urbano y Servicios Municipales
27	Solicitud Materiales a Bodega - Tesorería	56	Correspondencia Promoción y Divulgación Ambiental
28	Solicitud Materiales a Bodega - Proveeduría	57	Empresas Privadas
29	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Tributaria		

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-20-BBM, 17-junio-2020			
(Entradas-2009)			
1	Entradas a Bodega 2742 - 2953	5	Entradas a Bodega 3568 - 3789
2	Entradas a Bodega 2954 - 3070	6	Entradas a Bodega 3790 - 4089
3	Entradas a Bodega 3071 - 3254	7	Entradas a Bodega 4090 - 4276
4	Entradas a Bodega 3255 - 3567		

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-20-BBM, 17-junio-2020			
(Salidas-2009)			
1	Salidas de Bodega 3724 - 3993	5	Salidas de Bodega 4862 - 5032
2	Salidas de Bodega 3994 - 4349	6	Salidas de Bodega 5033 - 5203
3	Salidas de Bodega 4350 - 4576	7	Salidas de Bodega 5204 - 5489
4	Salidas de Bodega 4577 - 4861	8	Salidas de Bodega 5490 - 5727

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-004-20-BBM, 19-junio-2020			
(Órdenes de Compra-2014)			
1	Órdenes de Compra (nº 25363 - nº25743)	4	Órdenes de Compra (nº26274 - nº26505)
2	Órdenes de Compra (nº25744 - nº25973)	5	Órdenes de Compra (nº26506 - nº26929)
3	Órdenes de Compra (nº25974 - nº26273)	6	Órdenes de Compra (nº 26930 - nº27331)

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 021-20
20 de julio del 2020

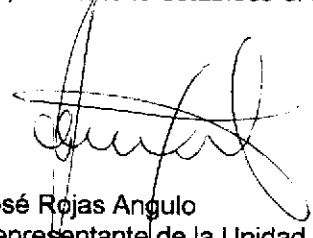


157

5- 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. Acta que 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


José Rojas Angulo
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

