

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 040-20

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 03 de noviembre de 2020, nosotros, Jenny Beatriz Marin Valverde, cédula uno-setecientos sesenta y cuatro-setecientos tres, Secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Coordinadora del Archivo Municipal y Leda Quesada Mena, cédula uno-ochocientos cuarenta y seis-cuatrocientos veintinueve, 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, 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 en la Resolución CNSD-02-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, del 24 de setiembre del dos mil catorce, ese 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, misma que ha sido cuidadosamente analizada y en la que se constató, que las series documentales: correspondencia, presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, estados de banco, detalle pendiente de cobro, informes de ejecución presupuestaria mensual, detalle de recursos invertidos, conciliaciones de banco, copias de cheques, transferencias, estados financieros, reportes de presupuesto, estados diarios de Tesorería partida (doble y simple), certificaciones de Contabilidad y Cobro Judicial, reportes sin boleta, modificaciones cementerio, reportes de patentes (adjudicaciones, modificaciones, renunciaciones, traspasos), órdenes de compra, no son consideradas como series con valor científico cultural.
2. Que además, mediante circular N° 12-2017 del 12 de junio de 2017, la Dirección General del Archivo Nacional comunica 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
3. Que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Municipalidad de Pérez Zeledón en sesión N° 01-2018, acuerdo N°2, del 02 de julio de 2018 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.
4. Que los documentos que se eliminan tal como se indicó en los puntos anteriores, no tienen valor científico cultural, y carecen de valor administrativo y legal, según la tabla de plazos aprobada por la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), 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
35	Contabilidad	1. Correspondencia	2013-2014	8.29	191	Papel	5 años
		2. Expedientes Administrativos	2001, 2006, 2013	0.08	8	Papel	5 años
		7. Reporte General Mensual	2009-2014	0.73	40	Papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20, 19-octubre-2020			
Correspondencia, año 2013			
1	Auditoría Interna	50	Conciliaciones de banco cuenta corriente BCR 4544-6
2	Secretaría del Concejo Municipal	51	Conciliaciones de banco cuenta corriente BCR 5951-0
3	Alcaldía Municipal	52	Conciliaciones de banco cuenta corriente BCR 283614-9



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 040-20
03 de noviembre de 2020

106

viene...

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20, 19-octubre-2020 Correspondencia, año 2013			
4	Circulares de Alcaldía	53	Conciliaciones de banco Caja Única Ley 8114
5	Recursos Humanos	54	Conciliaciones de banco Caja Única Partidas Específicas
6	Salud Ocupacional	55	Conciliaciones de banco Caja Única Cuenta General
7	Asesoría en Servicios Técnicos	56	Conciliaciones de banco Caja Única Red de cuido FODESAF
8	Asesoría Jurídica	57	Cheques cuenta corriente BNCR 571-8 (copias, del 33067 al 33892)
9	Servicios Informáticos	58	Cheques cuenta corriente BNCR 6245-3 (copias, del 4801 al 4998)
10	Archivo Municipal	59	Cheques cuenta corriente BNCR 6912-8 (copia, cheque 30-7)
11	Planificación Institucional	60	Cheques cuenta corriente BNCR 6963-1 (copia, cheque 23-0)
12	Hacienda Municipal	61	Cheques cuenta corriente BCR 4544-6 (copias, del 7786415-6 al 7786424-8)
13	Control Catastral	62	Cheques cuenta corriente BCR 5951-0 (copias, del 4330667-2 al 4330672-6)
14	Resoluciones (5 Tomos) de Control Catastral	63	Cheques cuenta corriente BCR 283614-9 (copia, cheque 19442827)
15	Gestión Presupuestaria	64	Cheques cuenta Caja Única Cuenta General (copias, del 15 al 34)
16	Presupuesto Extraordinario nº0	65	Transferencias cuenta corriente BNCR 571-8 (11 Tomos, del 3061 al 4145)
17	Presupuesto Extraordinario nº1	66	Transferencias cuenta corriente BNCR 6245-3 (copias, del 138 al 177)
18	Presupuesto Extraordinario nº2	67	Transferencias cuenta corriente BNCR 6963-1 (copias, del 54 al 55)
19	Modificaciones Presupuestarias (de la nº1 a la nº 24)	68	Transferencias cuenta Caja Única Ley 8114 (3 Tomos, del 2091 al 2691)
20	Tesorería	69	Transferencias cuenta Caja Única Partidas específicas (copia, del 116 al 191)
21	Estado de banco cuenta corriente BNCR 571-8	70	Transferencias cuenta Caja Única Red de Cuido FODESAF (copia comprobante nº1)
22	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6245-3	71	Estados Financieros (2 Tomos)
23	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6912-8	72	Reporte Modificaciones Cementerio del nº1 al nº12
24	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6963-1	73	Reporte de Adjudicaciones de Patentes (6 Tomos, de la 1 a la 541)
25	Estado de banco cuenta corriente BNCR 7107-4	74	Reporte Modificaciones de Patentes (6 Tomos, de la 1 a la 688)
26	Estado de banco cuenta corriente BNCR 7163-3	75	Reporte Renuncias de Patentes (5 Tomos, de la 1 a la 460)
27	Estado de banco cuenta corriente BNCR 7732-1	76	Reporte Traspasos de Patentes (De la 1 a la 90)
28	Estado de banco cuenta corriente BCR 4544-6	77	Reporte cambios en propiedades (6 Tomos, de la 1 a la 520)
29	Estado de banco cuenta corriente BCR 5951-0	78	Reporte cambios sin boleta, (12 Tomos, Enero a Diciembre)
30	Estado de banco cuenta corriente BCR 283614-9	79	Reporte Traspasos de Propiedad (Modificaciones) (50 Tomos, de la nº1 a la nº5023)
31	Estado de banco Caja Única Cuenta General	80	Bodega
32	Estado de banco Caja Única Ley 8114	81	Verificación de existencias en Bodega
33	Estado de banco Caja Única Partidas Específicas	82	Proveeduría
34	Estado de banco Caja Única Red de Cuido - FODESAF	83	Órdenes de compra (7 Tomos, de la 23337 a la 25362)
35	Reportes del Presupuesto (enero a diciembre)	84	Patentes
36	Estados Diarios de Tesorería Partida Doble	85	Cobro Administrativo
37	Estados Diarios de Tesorería Partida Simple	86	Resoluciones de Cobro Administrativo
38	Certificaciones de Contabilidad (7 Tomos)	87	Centro Integrado de Atención Tributaria
39	Certificaciones de Cobro Judicial (6 Tomos)	88	Conservación Técnica Vial
40	Pendiente de Cobro (4 Tomos)	89	Desarrollo Control Urbano y Servicios Municipales
41	Informes de Ejecución Presupuestaria (enero a noviembre)	90	Planificación Urbana y Control Constructivo

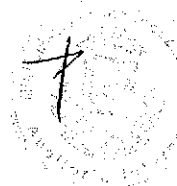


viene...

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20, 19-octubre-2020 Correspondencia, año 2013			
42	Detalle de Recursos Invertidos	91	Obras Municipales
43	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 571-8	92	Cementerio
44	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6245-3	93	Mercado y Terminal
45	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6912-8	94	Ministerio de Hacienda
46	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6963-1	95	Consejo de Seguridad Vial
47	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 7107-4	96	Contraloría General de la República
48	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 7163-3	97	Bancos Estatales
49	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 7732-1	98	Particulares
Aunque en la lista de remisión está tipificada como correspondencia, incluye otras series documentales entre ellas algunas contables tales como: presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, estados de banco, detalle pendiente de cobro, informes de ejecución presupuestaria mensual, detalle de recursos invertidos, conciliaciones de banco, copias de cheques, transferencias, estados financieros, reportes de presupuesto, estados diarios de Tesorería partida (doble y simple), certificaciones de Contabilidad y Cobro Judicial, reportes sin boleta, modificaciones cementerio, reportes de patentes (adjudicaciones, modificaciones, renunciaciones, traspasos), órdenes de compra.			

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-, 19-octubre-2020 Correspondencia, año 2014			
1	Auditoría Interna	48	Conciliaciones de banco Caja Única Ley 8114
2	Secretaría del Concejo Municipal	49	Conciliaciones de banco Caja Única Partidas Específicas
3	Alcaldía Municipal	50	Conciliaciones de banco Caja Única Cuenta General
4	Circulares de Alcaldía	51	Conciliaciones de banco Caja Única Red de Cuido FODESAF
5	Recursos Humanos	52	Cheques cuenta corriente BNCR 571-8 (copias, del 33893 al 34717)
6	Sindicatos Internos	53	Cheques cuenta corriente BNCR 6245-3 (copias, del 4999 al 5237)
7	Funcionarios Municipales	54	Cheques cuenta corriente BNCR 6912-8 (copia, cheque 31-3)
8	Salud Ocupacional	55	Cheques cuenta corriente BNCR 6963-1 (copia, cheque 24-7)
9	Asesoría Jurídica	56	Cheques cuenta corriente BCR 4544-6 (copias, el 7786425-4 y del 16157226-3 al 16157232-3)
10	Servicios Informáticos	57	Cheques cuenta corriente BCR 283614-9 (copia, cheque 19442828)
11	Archivo Municipal	58	Cheques cuenta Caja Única Partidas Específicas (copias, del 192 al 247)
12	Planificación Institucional	59	Cheques cuenta Caja Única Cuenta General (copias, del 35 al 45)
13	Hacienda Municipal	60	Cheques cuenta Caja Única Red de Cuido (copias, del 2 al 24)
14	Control Catastral (5 Tomos)	61	Transferencias cuenta Caja Única Ley 8114 (3 Tomos, del 2692 al 3278)
15	Resoluciones (7 Tomos) de Control Catastral	62	Transferencias cuenta corriente BNCR 6245-3 (copias, del 178 al 228)
16	Gestión Presupuestaria	63	Transferencias cuenta corriente BNCR 571-8 (12 Tomos, del 4146 al 5200)
17	Presupuesto Extraordinario nº0	64	Transferencias cuenta corriente BNCR 6963-1 (copia, transferencia 56)
18	Presupuesto Extraordinario nº1	65	Estados Financieros (2 Tomos)
19	Presupuesto Extraordinario nº2	66	Reportes de Presupuesto (enero a diciembre)
20	Presupuesto Extraordinario nº3	67	Estados Diarios de Tesorería Partida Doble
21	Modificaciones Presupuestarias (De la nº1 a la nº 21)	68	Estados Diarios de Tesorería Partida Simple
22	Tesorería	69	Certificaciones de Contabilidad (13 Tomos)
23	Estado de banco cuenta corriente BNCR 571-8	70	Certificaciones de Cobro Judicial (6 Tomos)
24	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6245-3	71	Reporte cambios sin boleta, (12 Tomos, Enero a Diciembre)
25	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6912-8	72	Reporte Modificaciones Cementerio





viene...

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-, 19-octubre-2020 Correspondencia, año 2014			
26	Estado de banco cuenta corriente BNCR 6963-1	73	Reporte de Adjudicaciones de Patentes (7 Tomos, de la n°1 a la n°699)
27	Estado de banco cuenta corriente BNCR 7107-4	74	Reporte Modificaciones de Patentes (8 Tomos, de la n°1 a la n°528)
28	Estado de banco cuenta corriente BNCR 7163-3	75	Reporte Renuncias de Patentes (6 Tomos, de la n°1 a la n°543)
29	Estado de banco cuenta corriente BNCR 0019-9	76	Reporte Traspasos de Patentes (de la n°1 a la n°118)
30	Estado de banco cuenta corriente BCR 4544-6	77	Reporte cambios en propiedades (4 Tomos, de la 1 a la 378)
31	Estado de banco cuenta corriente BCR 283614-9	78	Reporte Traspasos de Propiedad (MOD) (45 Tomos, de la 1 a la 4498)
32	Estado de banco Caja Única Cuenta General	79	Bodega
33	Estado de banco Caja Única Ley 8114	80	Verificación de existencias en Bodega
34	Estado de banco Caja Única Partidas Especificas	81	Proveeduría
35	Estado de banco Caja Única Red de Cuido - FODESAF	82	Órdenes de compra (8 Tomos, de la 25363 a la 27331)
36	Detalle Pendiente de Cobro (4 Tomos)	83	Patentes
37	Informes de Ejecución Presupuestaria (enero a noviembre)	84	Gestión y Control Tributaria
38	Detalle de Recursos Invertidos	85	Centro Integrado de Atención Tributaria
39	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 571-8	86	Cobro Administrativo y Judicial
40	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6245-3	87	Conservación Técnica Vial
41	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6912-8	88	Promoción y Divulgación Ambiental
42	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 6963-1	89	Planificación Urbana y Control Constructivo
43	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 7107-4	90	Mercado y Terminal
44	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 7163-3	91	Órgano de Normalización Técnica
45	Conciliaciones de banco cuenta corriente BNCR 0019-9	92	Bancos Estatales
46	Conciliaciones de banco cuenta corriente BCR 4544-6	93	Particulares
47	Conciliaciones de banco cuenta corriente BCR 283614-9		

Aunque en la lista de remisión está tipificada como correspondencia, incluye otras series documentales entre ellas algunas contables tales como: presupuestos extraordinarios, modificaciones presupuestarias, estados de banco, detalle pendiente de cobro, informes de ejecución presupuestaria, detalle de recursos invertidos, conciliaciones de banco, copias de cheques, transferencias, estados financieros, reportes de presupuesto, estados diarios de Tesorería partida (doble y simple), certificaciones de Contabilidad y Cobro Judicial, reportes sin boleta, modificaciones cementerio, reportes de patentes (adjudicaciones, modificaciones, renuncias, traspasos), órdenes de compra.

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-14, 15-enero-2014 Correspondencia, año 2009 (Reporte General Mensual)	
1	ADM-005-01-PCM, Arrendamiento del local C-003 del Complejo Cultural.
2	ADM-006-01-PCM, Arrendamiento del local C-004 del Complejo Cultural
3	ADM-007-01-PCM, Arrendamiento del local C-005 del Complejo Cultural.
4	ADM-008-01-PCM, Arrendamiento del local C-001 del Complejo Cultural
5	PRO-0003-06-ACM, Op 1-RS-1237 Proyecto 1º etapa estudio impacto ambiental para la construcción relleno sanitario.
6	ADM-001-13-ACM, Devoluciones de cobro indebido
7	ADM-002-13-ACM, Remisión de estados financieros y cuadros auxiliares a la Contabilidad Nacional, periodo 2012
8	ADM-003-13-ACM, Presupuesto Ordinario 2014, (POA, Presupuesto y Plan de Trabajo 2014)



Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-14, 15-enero-2014 Correspondencia, año 2009 (Reporte General Mensual)					
48	Reporte General enero	52	Reporte General mayo	56	Reporte General setiembre
49	Reporte General febrero	53	Reporte General junio	57	Reporte General octubre
50	Reporte General marzo	54	Reporte General julio	58	Reporte General noviembre
51	Reporte General abril	55	Reporte General agosto	59	Reporte General diciembre

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-15, 13-abril-2015 Correspondencia, año 2010 (Reporte General Mensual)			
52	Reporte General enero-2010	58	Reporte General julio-2010
53	Reporte General febrero-2010	59	Reporte General agosto-2010
54	Reporte General marzo-2010	60	Reporte General setiembre-2010
55	Reporte General abril-2010	61	Reporte General octubre-2010
56	Reporte General mayo-2010	62	Reporte General noviembre-2010
57	Reporte General junio-2010	63	Reporte General diciembre-2010

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-004-20-ACM, 22-octubre-2020 Reporte General Mensual, año 2011-2014			
1	Reporte General Mensual, enero-marzo, año 2011	9	Reporte General Mensual, enero-marzo, año 2013
2	Reporte General Mensual, abril-junio, año 2011	10	Reporte General Mensual, abril-junio, año 2013
3	Reporte General Mensual, julio-setiembre, año 2011	11	Reporte General Mensual, julio-setiembre, año 2013
4	Reporte General Mensual, octubre-diciembre, año 2011	12	Reporte General Mensual, octubre-diciembre, año 2013
5	Reporte General Mensual, enero-marzo, año 2012	13	Reporte General Mensual, enero-marzo, año 2014
6	Reporte General Mensual, abril-junio, año 2012	14	Reporte General Mensual, abril-junio, año 2014
7	Reporte General Mensual, julio-setiembre, año 2012	15	Reporte General Mensual, julio-setiembre, año 2014
8	Reporte General Mensual, octubre-diciembre, año 2012	16	Reporte General Mensual, octubre-diciembre, año 2014

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


Leda Quesada Mena
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

