



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 018-22

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 17 de mayo del 2022, 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 uno-setecientos diecinueve, novecientos treinta y cuatro, 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, por lo cual 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 (CNSED), 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 de cumplir con las normas técnicas y declaratorias que emita el Archivo Nacional.
2. Que de conformidad con el artículo 33, inciso a), de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón (CISED), en Sesión N° 5-2020, del 15 de octubre del 2020, mediante acuerdo N°3, determinó la vigencia administrativa y legal para los documentos producidos en la Oficina de Bodega Municipal.
3. Que los documentos de Bodega Municipal, no tienen valor científico cultural, además 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.

Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen Metros lineales	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
Bodega Municipal	1. Correspondencia	2016	0.17	59	Papel	5 años
	2. Entradas a Bodega	2016	0.09	4	Papel	5 años
	3. Salidas de Bodega	2016	0.10	3	Papel	5 años
	7. Órdenes de Compra	2016	0.15	6	Papel	5 años

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-004-22-BBM, 2-mayo-2022 (Correspondencia y otras series, año 2016)			
1	Correspondencia Alcaldía	31	Solicitud Materiales a Bodega - Proveduría
2	Circulares Alcaldía	32	Solicitud Materiales a Bodega -Gestión Tributaria
3	Directrices Alcaldía	33	Solicitud Materiales a Bodega - Centro Integrado de Atención Tributaria
4	Solicitud Vacaciones y Permisos - Recursos Humanos	34	Solicitud Materiales a Bodega -Control y Seguridad Ciudadana
5	Circulares Recursos Humanos	35	Solicitud Materiales a Bodega -Planificación Urbana y Control Constructivo
6	Circulares Salud Ocupacional	36	Solicitud Materiales a Bodega - Conservación Técnica Vial
7	Correspondencia Servicios Informáticos	37	Solicitud Materiales a Bodega - Maquinaria Municipal
8	Circulares Servicios Informáticos	38	Solicitud Materiales a Bodega - Fábrica Alcantarillas
9	Correspondencia Archivo Municipal	39	Solicitud Materiales a Bodega - Taller Municipal
10	Circulares Archivo Municipal	40	Solicitud Materiales a Bodega - Desarrollo Control Urbano y Servicios Municipales
11	Correspondencia Planificación Institucional	41	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Ambiental
12	Circulares Planificación Institucional	42	Solicitud Materiales a Bodega - Promoción y Divulgación Ambiental
13	Correspondencia Hacienda Municipal	43	Solicitud Materiales a Bodega -Tratamiento Desechos Solidos
14	Circulares Hacienda Municipal	44	Solicitud Materiales a Bodega - Obras Municipales





ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 018-22
17 de mayo del 2022

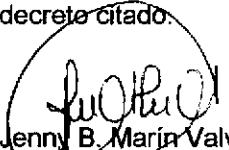
Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-004-22-BBM, 2-mayo-2022 (Correspondencia y otras series, año 2016)			
15	Directrices Hacienda Municipal	45	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Municipales
16	Correspondencia Tesorería Municipal	46	Solicitud Materiales a Bodega - Biblioteca y Complejo Cultural
17	Liquidaciones	47	Solicitud Materiales a Bodega - Cementerio Municipal
18	Circulares Tesorería Municipal	48	Solicitud Materiales a Bodega - Mercado y Terminal
19	Correspondencia Contabilidad	49	Minutas de Arqueo de Inventarios (Verificación Física de Existencias)- Bodega
20	Control de Activos-Contabilidad	50	Minutas de Arqueo de Inventarios (Verificación Física de Existencias) - Contabilidad
21	Acta Eliminación de Activos	51	Cierres Mensuales de Existencias - Bodega
22	Solicitud Materiales a Bodega - Secretaría de Concejo Municipal	52	Actas Recepción Vehículos Municipales
23	Solicitud Materiales a Bodega - Auditoría Interna	53	Correspondencia - Proveeduría Municipal
24	Solicitud Materiales a Bodega - Alcaldía Municipal	54	Correspondencia- Centro Integrado de Atención Tributaria
25	Solicitud Materiales a Bodega - Vicealcaldía	55	Correspondencia - Control y Seguridad Ciudadana
26	Solicitud Materiales a Bodega - Recursos Humanos	56	Correspondencia - Conservación Técnica Vial
27	Solicitud Materiales a Bodega - Asesoría Servicios Técnicos	57	Correspondencia - Plantel Municipal
28	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Informáticos	58	Correspondencia - Mercado y Terminal
29	Solicitud Materiales a Bodega - Archivo Municipal	59	Correspondencia - Empresas Privadas
30	Solicitud Materiales a Bodega - Hacienda Municipal		
Nota: Aunque en esta lista está tipificada como correspondencia si incluye otras series documentales como: Minutas de Arqueo de Bodega y Contabilidad, e Informes de Cierres Mensuales.			

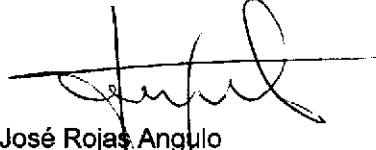
Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-001-22-BBM, 2-mayo-2022 (Entradas a Bodega, año 2016)			
1	Entradas a Bodega del nº11509 al nº11626	3	Entradas a Bodega del nº11902 al nº12141
2	Entradas a Bodega del nº11627 al nº11901	4	Entradas a Bodega del nº12142 al nº12305

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-002-22-BBM, 2-mayo-2022 (Salidas de Bodega, año 2016)			
1	Salidas de Bodega del nº16210 al nº16455	3	Salidas de Bodega del nº16776 al nº17140
2	Salidas de Bodega del nº16456 al nº16775		

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-003-22-BBM, 2-mayo-2022 (Órdenes de Compra, año 2016)			
1	Órdenes de Compra del nº29218 al nº29515	4	Órdenes de Compra del nº29946 al nº30231
2	Órdenes de Compra del nº29516 al nº29739	5	Órdenes de Compra del nº30232 al nº30511
3	Órdenes de Compra del nº29740 al nº29945	6	Órdenes de Compra del nº30512 al nº30941

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. Esta 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.


Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal


José Rojas Angulo
Representante de la Unidad Administrativa P.

