



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN N°021-2025

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 08 de julio de 2025 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 Rafael Navarro Mora, Coordinador de Proveeduría, cédula uno-novecientos cuarenta y nueve-setecientos noventa y seis. 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, y determinamos 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 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° 02-2019, del 18 de marzo del 2019, mediante acuerdo No.5, determinó la vigencia administrativa y legal para los documentos del Subfondo de Proveeduría.
3. Que en este acuerdo se aprobó asignarle el plazo de conservación de cinco años a la correspondencia, informes mensuales de compras, órdenes de compra (copia en Proveeduría).
4. Los documentos que se eliminarán, 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
Proveeduría	1. Correspondencia y otras series documentales	2019	0.37	64	Papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-25-SPM, 3-junio-2025 (Correspondencia y otras series, año 2019)			
1	Correspondencia Concejo Municipal	2019-02-06	2019-11-13
2	Correspondencia Regidores	2019-04-23	
3	Correspondencia Secretaría del Concejo	2019-03-12	2019-08-14
4	Correspondencia Auditoría Interna	2019-01-28	2019-09-11
5	Correspondencia Alcaldía Municipal	2019-02-26	2019-12-10
6	Circulares Alcaldía Municipal	2019-01-07	2019-02-14
7	Resoluciones Alcaldía Municipal	2019-04-09	
8	Festival Luces del Valle	2017-09-18	2019-12-03
9	Despacho de Alcaldía (Proyectos Interinstitucionales)	2019-10-14	2019-12-19
10	Correspondencia Vicealcaldía Primera	2019-03-22	
11	Correspondencia Recursos Humanos	2018-12-26	2019-12-26
12	Constancias Recursos Humanos	2019-09-27	
13	Circulares Recursos Humanos	2019-01-28	2019-05-20
14	Correspondencia Gestión de Remuneraciones, Valoración y Desarrollo del Talento Humano	2019-05-27	2019-06-11
15	Circular de Salud Ocupacional	2019-01-29	
16	Correspondencia Asesoría Jurídica	2019-11-05	
17	Constancias Asesoría Jurídica	2019-11-06	
18	Correspondencia Servicios Informáticos	2019-01-07	2019-06-21
19	Correspondencia Archivo Municipal	2019-01-09	2019-10-15
20	Circulares Archivo Municipal	2019-01-14	



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No.021-2025
08 de julio de 2025



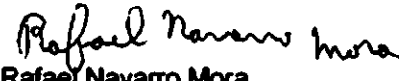
214

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-25-SPM, 3-junio-2025 (Correspondencia y otras series, año 2019)			
21	Correspondencia Planificación Institucional	2019-09-17	
22	Circulares Planificación Institucional	2019-06-13	
23	Correspondencia Hacienda Municipal	2019-01-25	2019-12-31
24	Circulares Hacienda Municipal	2019-01-14	2019-09-24
25	Directriz de Hacienda Municipal	2019-09-23	
26	Correspondencia Valoración	2019-05-31	2019-06-12
27	Correspondencia Gestión Presupuestaria	2019-01-08	2019-09-16
28	Correspondencia Tesorería	2019-01-07	2019-12-30
29	Liquidaciones	2019-01-11	2019-12-05
30	Correspondencia Contabilidad	2019-02-21	2019-12-31
31	Correspondencia Bodega	2019-01-14	2019-12-31
32	Retiros de Bodega (solicitud de materiales)	2019-04-01	
33	Constancias de Proveeduría	2019-01-15	2019-12-05
34	Circulares de Proveeduría	2019-01-07	2019-10-07
35	Informes mensuales de compras	2019-01-15	2019-12-31
36	Órdenes de compra, Tomo I (N°35015 a N°35300)	2019-01-03	2019-02-14
37	Órdenes de compra, Tomo II (N°35301 a N°35669)	2019-02-14	2019-04-30
38	Órdenes de compra, Tomo III (N°35670 a N°35900)	2019-05-02	2019-06-18
39	Órdenes de compra, Tomo IV (N°35901 a N°36400)	2019-08-25	2019-11-01
40	Órdenes de compra, Tomo V (N°36401 a N°36776)	2019-11-01	2019-12-31
41	Requisiciones Adquisición de Bienes y Servicios	2019-03-22	
42	Recepción Informe de Consumo Combustible	2019-05-20	2019-12-17
43	Actas visitas-Proveeduría	2019-05-07	2019-11-21
44	Minutas de activos-Proveeduría	2019-04-10	2019-12-04
45	Correspondencia Gestión y Control Tributario	2019-04-22	2019-10-02
46	Correspondencia Centro Integrado de Atención Tributaria	2019-08-05	2019-08-22
47	Correspondencia Proyectos Comunales	2019-03-06	2019-06-06
48	Correspondencia Gestión Vial	2019-03-27	2019-11-20
49	Correspondencia Plantel	2019-03-13	
50	Correspondencia Planificación Territorial	2019-06-11	2019-06-19
51	Correspondencia Catastro	2019-06-17	
52	Correspondencia Oficina de la Mujer	2019-06-08	
53	Correspondencia Oficina de Intermediación, Orientación e Inserción Laboral	2019-04-09	
54	Correspondencia Desarrollo y Servicios	2019-10-02	2019-10-18
55	Correspondencia Obras Municipales	2019-11-15	2019-11-21
56	Circular de Obras Municipales	2019-12-10	
57	Correspondencia Promoción y Divulgación Ambiental	2019-03-21	2019-10-11
58	Circulares Promoción y Divulgación Ambiental	2019-02-19	2019-05-03
59	Correspondencia Cementerio	2019-09-10	
60	Correspondencia Gestión Cultural	2019-01-09	2019-12-20
61	Fondo Nacional de Becas	2019-03-22	
62	Imprenta Nacional	2019-04-02	2019-11-11
63	Contraloría General de la República	2019-09-25	
64	Empresas Privadas	2019-01-07	2019-08-20
Nota: Aunque en esta lista está tipificada como correspondencia, se incluye otras series como: Órdenes de compra, informes mensuales de compras.			

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 acta se publicará por el 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


Rafael Navarro Mora
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

