

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 041-20

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 04 de noviembre 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 la Señora Ivannia Carvajal Obando, cédula uno-ochocientos treinta y dos-ciento ochenta y ocho, Coordinadora de Planificación Institucional, 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 CNSED, cada vez que eliminen documentos, al ser esta comisión un órgano del Poder Ejecutivo. No obstante, en el documento se aclara que las municipalidades no están eximidas 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 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. 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 18 corresponde al Subfondo de Planificación, y que en la misma valoración se indica que la correspondencia y los expedientes administrativos, no tienen valor científico-cultural.
4. Que según consta en la Resolución CNSED-01-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, del 09 de abril del dos mil catorce, dicho órgano emite algunas declaratorias de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, concretamente en la norma 01.2014 establece una declaratoria general de tipos documentales con valor científico-cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, en el punto B de la norma, señalan cuáles son las series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Planificación Institucional de las instituciones que conforman el Sector Público
5. Que la declaratoria general de documentos de las Áreas de Planificación, establece que los estudios técnicos de reorganización, los planes a corto, mediano y largo plazo, los planes estratégicos, los expedientes de control interno, los informes de evaluación anual y las matrices de programación a criterio de la CNSED, tienen valor científico cultural.
6. Que en los expedientes administrativos de esta dependencia constan los planes institucionales y su evaluación, así como las matrices de programación, estos documentos quedan como copia ya que el Concejo Municipal como máximo jerarca institucional, ejerce la toma de decisión final sobre los mismos.
7. Que, los documentos citados en el punto 5 son de custodia permanente, no obstante, en los casos en que el documento original quede en custodia del órgano decisor, que en nuestro caso es el Concejo Municipal como Jerarca, el documento que se conserva en forma definitiva es el del Concejo Municipal.
8. Que en la Resolución CNSED-01-2014, en la norma 02.2014, en el punto A, se determinan las series documentales de las Áreas de Planificación que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades del Sector Público, listado que fue cotejado con los documentos que



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 041-20
04 de noviembre del 2020

111

se van a eliminar, así como también con la Tabla de Plazos de nuestra municipalidad comparación que resultó conforme.

9. Que los documentos que se eliminarán tal como se indicó en el punto número 3, no tienen valor científico cultural, y carecen de valor administrativo, legal e histórico, 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
18	Planificación Institucional	1. Expedientes Administrativos	2014	0.30	10	papel	5 años
		3. Correspondencia	2014	0.07	22	papel	5 años
		4. Modificaciones al Presupuesto	2014	0.13	1	papel	5 años
		5. Presupuesto Ordinario	2014	0.06	1	papel	5 años
		6. Presupuesto Extraordinario	2014	0.06	4	papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-20-PPL, 05-octubre-2020 (Expedientes Administrativos-2014)	
1.	ADM-001-14-PPL, Expediente del Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM) año 2013.
2.	ADM-003-14-PPL, Expediente del Concejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI) 2014.
3.	ADM-005-14-PPL, Evaluación POA II Semestre 2013 (I y II Tomos).
4.	ADM-008-14-PPL, Comisión de Seguridad alimentaria 2014.
5.	ADM-010-14-PPL, Informe de Labores 2013 (Tomo I y II).
6.	ADM-012-14-PPL, Vistos Buenos Perfiles de Proyectos 2012-2014
7.	ADM-013-14-PPL, Capacitación Plan Presupuesto Ordinario 2015.
8.	ADM-015-14-PPL, Evaluación I Semestre 2014.
9.	ADM-016-14-PPL, Comisión Local Indígena (CLII).
10.	Adm-014-14-PPL, Política de Igualdad y Equidad de Género.

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20-PPL, 05-octubre-2020 (Correspondencia 2014)	
1. Auditoría	12. Correspondencia con el Personal de Planificación Institucional.
2. Alcaldía Municipal	13. Hacienda Municipal
3. Circulares Alcaldía	14. Circulares Gestión Presupuestaria
4. Vicealcaldía Primera	15. Correspondencia Tesorería
5. Recursos Humanos	16. Liquidaciones
6. Circulares de Recursos Humanos	17. Retiros de Bodega
7. Circulares Salud Ocupacional	18. Proveeduría
8. Asesoría Jurídica	19. Adquisición de Bienes y Servicios
9. Servicios Informáticos	20. Correspondencia Control y Seguridad Ciudadana
10. Archivo Municipal	21. Fondo Nacional de Becas (FONABE)
11. Circulares Archivo Municipal	22. Universidad Tecnológica Costarricense

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-005-20-PPL, 05-octubre-2020 (Modificaciones al Presupuesto 2014)	
1	ADM-004-14-PPL Modificaciones Presupuestarias (contiene de la n°1 a la n°22) 4 Tomos

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-20-PPL, 05-octubre-2020 (Presupuesto Ordinario)	
1	ADM-011-14-PPL Presupuesto Ordinario 2015 (2 tomos)



Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-004-20-PPL, 05-octubre-2020 (Presupuesto Extraordinario)	
1	ADM-002-14-PPL Presupuesto Extraordinario 1-2013
2	Presupuesto Extraordinario 2-2013
3	Presupuesto Extraordinario 0-2013

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.



Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal



Ivannia Carvajal Obando
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

