

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 002-23

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 18 de enero del 2023, 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 Patricia Azofeifa Navarro, Coordinadora de Gestión Cultural (antes denominada Biblioteca y Complejo Cultural), 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 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
2. Que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón (CISED), en sesión N°002-2022 acuerdo N°13, del 17 de febrero del 2022, determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos de Gestión Cultural 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. Según esta Tabla de Plazos aprobada por el CISED, la correspondencia y los expedientes administrativos de Gestión Cultural ya cumplieron su vigencia administrativa y legal de cinco años. Además, los documentos no figuran en las declaratorias que ha emitido el Archivo Nacional como documentos declarados con valor científico-cultural.
3. Que los documentos a eliminar tal como se indicó antes, no tienen valor científico cultural, y cumplieron su etapa administrativa y legal, por lo que, 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
Biblioteca y Complejo Cultural	1. Correspondencia	2015	0.12	51	Papel	5 años
	2. Expedientes Administrativos	2014-2015	0.02	2	Papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-20-AGC, 02-marzo-2020 (Correspondencia año 2015)	
1. Correspondencia Secretaría de Concejo Municipal	27. Correspondencia con el Personal de la Biblioteca
2. Correspondencia Alcaldía Municipal	28. Lista de Asistencia Capacitaciones, Talleres
3. Circulares Alcaldía Municipal	29. Correspondencia Mercado y Terminal
4. Vicealcaldía Primera	30. Asociaciones y Comités Privados, Distrito San Isidro de El General
5. Correspondencia Recursos Humanos	31. Escuelas y Colegios, Distrito San Isidro de El General
6. Acciones del Personal	32. Unión de productores Independientes y Actividades Varias (UPIAV)
7. Reporte horas extras	33. Escuelas y Colegios, Distrito Daniel Flores
8. Correspondencia Salud Ocupacional	34. Escuela de Música Sinfónica
9. Correspondencia Asesoría en Servicios Técnicos	35. Ministerio de Cultura y Juventud
10. Correspondencia Asesoría Jurídica	36. Ministerio de Educación Pública
11. Correspondencia Servicios Informáticos	37. Fondo Nacional de Becas
12. Correspondencia Archivo Municipal	38. Consejo de Seguridad Vial
13. Correspondencia Planificación Institucional	39. Ministerio de Salud

Continúa...





035

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 002-23
18 de enero de 2023

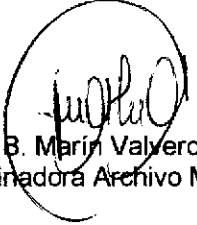
Viene...


Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-20-AGC, 02-marzo-2020 (Correspondencia año 2015)	
14. Correspondencia Hacienda Municipal	40. Ministerio de Seguridad Pública
15. Correspondencia Tesorería	41. Poder Judicial
16. Liquidaciones	42. Tribunal Supremo de Elecciones
17. Correspondencia Contabilidad	43. Caja Costarricense de Seguro Social
18. Entrada de materiales a Bodega	44. Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
19. Salida de materiales y suministros	45. Universidades Públicas
20. Correspondencia Proveeduría	46. Instituto Nacional de la Mujer
21. Adquisición de bienes y servicios	47. Cooperativas
22. Correspondencia patentes y Licencias	48. Iglesias
23. Correspondencia Desarrollo Urbano y Servicios Municipales	49. Empresas Privadas
24. Correspondencia Promoción y Divulgación Ambiental	50. Universidades Privadas
25. Correspondencia Obras y Servicios Municipales	51. Particulares
26. Correspondencia Servicios Municipales	

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-005-20-AGC, 02-marzo-2020 (Expedientes Administrativos año 2014-2015)	
1. ADM-003-14-ABM, Plan Presupuesto 2015.	
2. ADM-002-15-ABM, Desalojo de local al Sr. Otto Elizondo Picado.	

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 el representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe del Archivo Central.

Esta acta 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


Patricia Azofeifa Navarro
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

