



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 026-19

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 02 de julio del 2019, 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 el señor José Rojas Angulo, Coordinador de Bodega Municipal, 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, e indicamos que procede su eliminación, considerando los siguientes fundamentos:

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de la Municipalidad de Pérez Zeledón en la 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.

2-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 34 corresponde al Subfondo Bodega Municipal, y que en la misma valoración se indica que la correspondencia, los expedientes administrativos, las entradas y salidas a bodega y las copias de orden de compra, no tienen valor científico-cultural.

3- Que los documentos a eliminar tal como se antes, no tienen valor científico cultural, y 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.

N° Oficina Productora	Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen m.l	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
34	Bodega	1-Correspondencia	2013	0.19	70	papel	5 años
		3-Entradas a Bodega	2008	0.19	9	papel	10 años
		4-Salidas de Bodega	2008	0.21	9	papel	10 años
		5-Órdenes de Compra		0.19	7	papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-19-BBM, 27 junio 2019 (Correspondencia 2013)	
1. Correspondencia Auditoría	36. Solicitud Materiales a Bodega - Proveeduría
2. Correspondencia Secretaría Concejo	37. Solicitud Materiales a Bodega - Centro Integrado de Atención Tributaria
3. Correspondencia Alcaldía, año 2011	38. Solicitud Materiales a Bodega -Control y Seguridad Ciudadana
4. Correspondencia Alcaldía, año 2012	39. Solicitud Materiales a Bodega - Conservación Técnica Vial
5. Correspondencia Alcaldía, año 2013	40. Solicitud Materiales a Bodega - Maquinaria Municipal
6. Circulares Alcaldía	41. Solicitud Materiales a Bodega - Fábrica Alcantarillas



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 026-19
02 de julio del 2019

viene página anterior....

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-19-BBM, 27 junio 2019 (Correspondencia 2013)	
7. Directrices Alcaldía	42. Solicitud Materiales a Bodega - Desarrollo Control Urbano Servicios Municipales
8. Correspondencia Festival Luces del Valle	43. Solicitud Materiales a Bodega - Plantel Municipal
9. Correspondencia Recursos Humanos	44. Solicitud Materiales a Bodega - Taller Municipal
10. Solicitud Vacaciones y Permisos	45. Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Ambiental
11. Correspondencia Salud Ocupacional	46. Solicitud Materiales a Bodega - Promoción y Divulgación
12. Circulares Salud Ocupacional	47. Solicitud Materiales a Bodega - Tratamiento Desechos Solidos
13. Circulares Servicios Técnicos	48. Solicitud Materiales a Bodega - Recolección de Desechos
14. Correspondencia Servicios Informáticos	49. Solicitud Materiales a Bodega -Planificación Urbana y Control Constructivo
15. Correspondencia Archivo Central	50. Solicitud Materiales a Bodega - Obras Municipales
16. Circulares Archivo Central	51. Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Municipales
17. Correspondencia Planificación Institucional	52. Solicitud Materiales a Bodega - Biblioteca y Complejo Cultural
18. Circulares Planificación Institucional	53. Solicitud Materiales a Bodega - Cementerio Municipal
19. Correspondencia Hacienda Municipal	54. Solicitud Materiales a Bodega - Mercado y Terminal
20. Circulares Hacienda	55. Verificación Física de Existencias - Bodega
21. Correspondencia Gestión Presupuestaria	56. Verificación Física de Existencias - Contabilidad
22. Correspondencia Contabilidad	57. Cierres Mensuales de Existencias - Bodega
23. Control de Activos-Contabilidad (año 2012)	58. Actas Recepción Vehículos Municipales
24. Control de Activos-Contabilidad (año 2013)	59. Correspondencia Proveeduría
25. Solicitud Materiales a Bodega - Auditoría	60. Circulares Proveeduría
26. Solicitud Materiales a Bodega - Secretaria de Concejo	61. Correspondencia Control y Seguridad Ciudadana
27. Solicitud Materiales a Bodega - Alcaldía	62. Correspondencia Conservación Técnica Vial
28. Solicitud Materiales a Bodega - Vice - Alcaldía	63. Correspondencia Desarrollo Control Urbano y Servicios Mples
29. Solicitud Materiales a Bodega - Recursos Humanos	64. Correspondencia Promoción y Divulgación
30. Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Técnicos	65. Correspondencia Tratamiento Desechos Solidos
31. Solicitud Materiales a Bodega - Oficina de la Mujer	66. Correspondencia Obras Municipales (año 2011)
32. Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Informáticos	67. Correspondencia Obras Municipales (año 2012)
33. Solicitud Materiales a Bodega - Archivo Central	68. Correspondencia Obras Municipales (año 2013)
34. Solicitud Materiales a Bodega - Planificación Institucional	69. Correspondencia Contraloría General de la Republica
35. Solicitud Materiales a Bodega - Hacienda Municipal	70. Correspondencia Empresas Privadas

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN 026-19
02 de julio del 2019



084

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-19-BBM, 18 junio 2019 (Entradas a Bodega-2008)	
1. Entrada a Bodega 1155-1295	6. Entrada a Bodega 2003-2168
2. Entrada a Bodega 1296-1442	7. Entrada a Bodega 2169-2336
3. Entrada a Bodega 1443-1573	8. Entrada a Bodega 2337-2510
4. Entrada a Bodega 1574-1813	9. Entrada a Bodega 2511-2741
5. Entrada a Bodega 1814-2002	

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-19-BBM, 19 junio 2019 (Salidas de Bodega-2008)	
1. Salida de Bodega 1481-1761	6. Salida de Bodega 2832-3047
2. Salida de Bodega 1762-1947	7. Salida de Bodega 3048-3272
3. Salida de Bodega 1948-2142	8. Salida de Bodega 3273-3483
4. Salida de Bodega 2143-2532	9. Salida de Bodega 3484-3723
5. Salida de Bodega 2533-2831	

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-004-19-BBM, 27 junio 2019 (Salidas de Bodega-2008)	
1. Órdenes de Compra n°23337 a n°23666	5. Órdenes de Compra n°24618 a n°24726
2. Órdenes de Compra n°23667 a n°23894	6. Órdenes de Compra n°24727 a n°25040
3. Órdenes de Compra n°23895 a n°24314	7. Órdenes de Compra n°25041 a n°25362
4. Órdenes de Compra n°24315 a n°24617	

4- 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



José Rojas Angulo
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

