



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 017-21

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 13 de mayo de 2021, nosotros, Jenny Beatriz Marín Valverde, cédula uno-setecientos sesenta y cuatro-setecientos tres, Coordinadora del Archivo Municipal y Lorena Godínez Cascante Coordinadora de Cementerios Municipales, cédula número xxx, 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, por lo que 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 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 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.
3. Que 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. Sesión en la que aprobaron los plazos de conservación de documentos para los subfondos numerados desde el número 18 hasta el número 45, siendo que a la Actividad de Cementerio le corresponde el número 39. Documento en el que además se establece que la correspondencia y expedientes administrativos de esta dependencia, no tienen valor científico cultural.
4. Que los documentos a eliminar tal como se indicó en el punto anterior, no tienen valor científico cultural, y cumplieron su etapa administrativa y legal, 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.

Nombre Oficina Productora	N° y Nombre de Serie Documental	Fechas extremas	Volumen Metros lineales	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
Cementerio	1. Correspondencia	2015	0.08	23	papel	5 años
	2. Expedientes Administrativos	2010-2015	0.06	7	papel	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-21-ACE, 28-abril-2021 (Correspondencia, año 2015)			
1	Correspondencia Alcaldía Municipal	13	Liquidaciones de Tesorería
2	Correspondencia Auditoría Interna	14	Correspondencia Contabilidad
3	Correspondencia Recursos Humanos	15	Retiro de Bodega (Solicitudes de Materiales)
4	Acciones de Personal	16	Salida de Materiales y Suministros (Bodega)
5	Reporte de Horas Extras	17	Correspondencia Proveeduría
6	Correspondencia Salud Ocupacional	18	Requisición de Bienes y Servicios-Proveeduría
7	Correspondencia Oficina de la Mujer	19	Correspondencia Cobro Administrativo y Judicial
8	Correspondencia Servicios Informáticos	20	Correspondencia Desarrollo Urbano y Servicios Municipales
9	Correspondencia Archivo Municipal	21	Correspondencia Gestión Ambiental
10	Correspondencia Planificación Institucional	22	Correspondencia Promoción y Divulgación de Ambiente
11	Correspondencia Hacienda Municipal	23	Correspondencia Servicios Municipales
12	Correspondencia Tesorería		



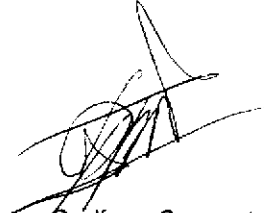


Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-21-ACE, 28-abril-2021 (Expedientes Administrativos año 2010-2015)	
1	ADM-006-10-ACE. Gestión de la actividad del Cementerio Municipal relacionado con la morosidad del cobro del mantenimiento del cementerio.
2	ADM-0002-13-ACE. Plan Operativo Anual 2014
3	ADM-0006-13-ACE. Horario del Servicio del del Campo Santo Municipal.
4	ADM-0002-15-ACE. Actividad Día de la Padre en el Cementerio Municipal
5	ADM-0004-14-ACE. Instalación de fuente ornamental
6	ADM-0005-15-ACE. Actividad día de la Madre en el Cementerio Municipal.
7	ADM-0006-15-ACE. Actividad día la los difuntos en el Cementerio Municipal.

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.

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


Lorena Godínez Cascante
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

