



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN N° 026-23

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 08 de agosto de 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 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 (CNSED), 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. Según consta en la Resolución CNSED-02-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, del 24 de setiembre del dos mil catorce, dicho órgano emite algunas normas de acatamiento obligatorio para las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en la norma 03.2014 en el punto B.1 los, Expedientes de Contratación Administrativa se declaran con valor científico-cultural en todas las Proveedurías de las Instituciones que conforman el Sector Público Costarricense
3. La declaratoria de valor científico cultural establecida para los, Expedientes de Contratación Administrativa establece también que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) determinará la muestra de los expedientes de contratación que serán seleccionados a criterio del Jefe de la Oficina Productora, en este caso el Proveedor Municipal y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
4. 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.
5. Que en este acuerdo se aprobó asignarle el plazo de conservación de cinco años a la correspondencia, informes mensuales de compras, órdenes de compra y expedientes de remate de puestos de golosinas, comidas o licores (estos remates se refieren a las actividades como Festival Luces del Valle, Festejos Populares o similares).
6. 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, Órdenes de Compra, Informes Mensuales de Compra	2017	0.38	49	Papel	5 años
	15. Expedientes Administrativos	2016-2017	0.04	4	Papel	5 años
	23. Remate de puestos de golosinas, comidas o licores	2016-2017	0.01	2	Papel	5 años



Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-23-SPM, 15-mayo-2023 (Correspondencia, año 2017)			
1	Acuerdos del Concejo Municipal	26	Circulares de Proveduría
2	Comisión Plan Regulador	27	Informes Mensuales de Compra
3	Correspondencia Auditoría Interna	28	Minuta de verificación de desechos de activos
4	Correspondencia Alcaldía Municipal	29	Órdenes de compra, tomo 1 (nº30942 a nº31305)
5	Circulares Alcaldía Municipal	30	Órdenes de compra, tomo 2 (nº31306 a nº31669)
6	Correspondencia Vicealcaldía	31	Órdenes de compra, tomo 3 (nº31670 a nº32007)
7	Correspondencia Recursos Humanos	32	Órdenes de compra, tomo 4 (nº32008 a nº32347)
8	Circulares Recursos Humanos	33	Órdenes de compra, tomo 5 (nº32348 a nº32712)
9	Circulares Asesoría en Servicios Técnicos	34	Órdenes de compra, tomo 6 (nº32713 a nº33077)
10	Circulares Asesoría Jurídica	35	Correspondencia Gestión y Control Tributario
11	Correspondencia Servicios Informáticos	36	Correspondencia Control y Seguridad Ciudadana
12	Correspondencia Archivo Municipal	37	Correspondencia Gestión Vial
13	Circulares Archivo Municipal	38	Correspondencia Plantel
14	Circular Planificación Institucional	39	Correspondencia Desarrollo y Servicios Municipales
15	Correspondencia Hacienda Municipal	40	Correspondencia Promoción y Divulgación Ambiental
16	Circular Hacienda Municipal	41	Correspondencia Tratamiento de Desechos Sólidos
17	Correspondencia Catastro	42	Correspondencia Obras Municipales
18	Correspondencia Gestión Presupuestaria	43	Correspondencia Planificación Urbana y Control Constructivo
19	Correspondencia Tesorería	44	Municipalidades de San José
20	Liquidaciones Tesorería	45	Imprenta Nacional
21	Correspondencia Contabilidad	46	Contraloría General de la República
22	Control de activos-Contabilidad	47	Universidades Públicas
23	Correspondencia Bodega	48	Colegios de Profesionales
24	Retiros de Bodega (solicitud de materiales)	49	Empresas Privadas
25	Constancias de Proveduría		
Nota: Aunque esta lista está tipificada como correspondencia, se incluye otras series como: Órdenes de compra (ítem nº29 a nº34), Informes Mensuales de Compra (ítem nº27).			

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-23-SPM, 07-junio-2023 (Expedientes Administrativos año 2016-2017)	
1	ADM-001-16-SPM, Plan de Trabajo de Proveduría año 2016.
2	ADM-002-16-SPM, Estimación de contrataciones, remuneraciones, materiales, bienes duraderos de la oficina de Proveduría, Presupuesto Ordinario 2017.
3	ADM-001-17-SPM, Plan de Trabajo de Proveduría año 2017.
4	ADM-002-17-SPM, Estimación de contrataciones, remuneraciones, materiales, bienes duraderos de la oficina de Proveduría, Presupuesto Ordinario 2018.

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-003-23-SPM, 07-junio-2023 (Remate de puestos de golosinas, comidas o licores 2016-2017)	
1	2016RMT-000002-SPM, Remate de puesto de golosinas para las actividades del Festival Luces del Valle 2016 de Pérez Zeledón.
2	2017RMT-000001-SPM, Remate de puesto de golosinas para las actividades del Festival Luces del Valle 2017 de Pérez Zeledón.

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, 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

Rafael Navarro Mora
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

