



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 008-26

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 27 de abril de 2026, 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 José Rojas Angulo, cédula uno-setecientos diecinueve, novecientos treinta y cuatro, Coordinador de Bodega Municipal, de conformidad con lo estipulado en los artículo 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 cual 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 de cumplir con las normas técnicas y declaratorias que emita el Archivo Nacional.
2. 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° 5-2020, del 15 de octubre del 2020, mediante acuerdo N°3, determinó la vigencia administrativa y legal para los documentos producidos en la Oficina de Bodega Municipal.
3. Que los documentos de Bodega Municipal, 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.

Oficina productora	N°	Nombre de Serie Documental	Soporte	Volumen	Cantidad	Fechas extremas	Vigencia Adm. y Legal
Bodega	1	Correspondencia y otras series	Papel	0.13 m.l.	43	2020	5 años
			Electrónico (firma digital)	16.6 MB	10	2020	5 años
	2	Entradas a Bodega	Papel	0.07 m.l.	3	2020	5 años
	3	Salidas de Bodega	Papel	0.10 m.l.	5	2020	5 años
	7	Órdenes de Compra	Papel	0.11 m.l.	6	2020	5 años

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-004-26-BBM, 3-marzo-2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (en soporte papel)			
1	Correspondencia- Alcaldía	2020-01-14	2020-12-22
2	Circulares- Alcaldía	2020-02-18	2020-12-22
3	Directriz- Alcaldía	2020-03-25	2020-12-09
4	Directriz- Auditoría Interna	2020-08-28	
5	Correspondencia -Archivo Municipal	2020-08-22	
6	Circulares- Archivo Municipal	2020-01-08	2020-12-07
7	Circulares- Asesoría Jurídica	2020-11-10	
8	Correspondencia -Recursos Humanos	2020-02-04	2020-12-29
9	Solicitud de Vacaciones y Permisos	2020-01-10	2020-12-15
10	Circulares- Recursos Humanos	2020-11-17	2020-12-01
11	Circulares- Gestión de Remuneraciones	2020-06-16	2020-12-09
12	Correspondencia- Servicios Informáticos	2020-01-29	
13	Correspondencia -Hacienda Municipal	2020-01-07	2020-01-15
14	Circulares - Hacienda Municipal	2020-10-12	
15	Directriz - Hacienda Municipal	2020-11-12	
16	Liquidaciones Caja Chica - Tesorería Municipal	2020-02-28	2020-06-17
17	Correspondencia -Contabilidad Municipal	2020-02-26	2020-12-29
18	Control de Activos-Contabilidad	2020-01-10	



Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-004-26-BBM, 3-marzo-2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (en soporte papel)			
19	Solicitud Materiales a Bodega - Recursos Humanos	2020-01-16	2020-12-15
20	Solicitud Materiales a Bodega - Hacienda Municipal	2020-05-18	2020-11-02
21	Solicitud Materiales a Bodega - Proveduría Municipal	2020-03-25	
22	Solicitud Materiales a Bodega - Control Seguridad Ciudadana	2020-01-20	2020-12-22
23	Solicitud Materiales a Bodega - Planificación Territorial	2020-10-21	
24	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Vial	2020-01-23	2020-12-21
25	Solicitud Materiales a Bodega - Taller Municipal	2020-06-02	2020-11-25
26	Solicitud Materiales a Bodega - Maquinaria Municipal	2020-01-08	2020-12-21
27	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Ambiental	2020-01-27	2020-12-30
28	Solicitud Materiales a Bodega -Tratamiento Desechos Solidos	2020-01-09	2020-07-07
29	Solicitud Materiales a Bodega - Obras Municipales	2020-10-22	2020-12-17
30	Solicitud Materiales a Bodega - Servicios Municipales	2020-11-02	
31	Solicitud Materiales a Bodega - Gestión Cultural	2020-10-21	
32	Solicitud Materiales a Bodega - Mercado y Terminal	2020-10-21	
33	Verificación Física de Existencias (Minuta de Arqueo de Inventarios) - Bodega	2020-01-27	2020-12-29
34	Verificación Física de Existencias (Minuta de Arqueo de Inventarios) - Contabilidad	2020-02-21	2020-08-12
35	Cierres Mensuales de Existencias - Bodega	2020-01-31	2020-12-31
36	Acta Recepción Vehículos Municipales	2020-04-17	2020-05-29
37	Correspondencia -Proveduría Municipal	2020-02-05	2020-12-31
38	Circular -Proveduría Municipal	2020-01-13	
39	Correspondencia-Taller Municipal	2020-03-09	2020-03-10
40	Correspondencia-Proyectos Municipales	2020-03-03	
41	Correspondencia - Gestión Ambiental	2020-11-09	
42	Correspondencia - Servicios Municipales	2020-03-23	
43	Correspondencia - Empresas Privadas	2020-01-14	2020-12-24

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-005-26-BBM, 3-marzo-2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (soporte electrónico con firma digital)			
1	Correspondencia Alcaldía	6	Correspondencia Contabilidad
2	Correspondencia Archivo Municipal	7	Cierres Mensuales de Existencias-Bodega
3	Correspondencia Recursos Humanos	8	Correspondencia Proveduría
4	Solicitudes de Permisos y Vacaciones	9	Correspondencia Taller Municipal
5	Correspondencia Hacienda Municipal	10	Empresas Privadas

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-001-26-BBM, 3-marzo-2026 (Entradas a Bodega)			
1	Entradas a Bodega del n°15256 al n°15436	2020-01-07	2020-06-30
2	Entradas a Bodega del n°15437 al n°15639	2020-07-01	2020-10-28
3	Entradas a Bodega del n°15640 al n°15865	2020-11-02	2020-12-29

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-002-26-BBM, 3-marzo-2026 (Salidas de Bodega)			
1	Salidas de Bodega del n°20976 al n°21197	2020-01-07	2020-03-25
2	Salidas de Bodega del n°21198 al n°21449	2020-04-13	2020-07-31
3	Salidas de Bodega del n°21450 al n°21616	2020-08-03	2020-09-30
4	Salidas de Bodega del n°21617 al n°21846	2020-10-01	2020-11-27
5	Salidas de Bodega del n°21847 al n°21946	2020-12-01	2020-12-30

Descripción de los Documentos de la Lista de Remisión REM-003-26-BBM, 3-marzo-2026 (Órdenes de Compra)			
1	Órdenes de Compra del n°36777 al n°37012	2020-01-09	2020-02-28
2	Órdenes de Compra del n°37013 al n°37171	2020-03-02	2020-04-30
3	Órdenes de Compra del n°37172 al n°37408	2020-05-04	2020-06-30
4	Órdenes de Compra del n°37409 al n°37719	2020-07-01	2020-08-25
5	Órdenes de Compra del n°37720 al n°38003	2020-09-01	2020-11-27
6	Órdenes de Compra del n°38004 al n°38237	2020-12-01	2020-12-28





062

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No.008-26
27 de abril de 2026

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. 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



José Rojas Angulo
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

