



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN N°013-26

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, 25 de mayo del 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 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 (CNSD), 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. 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.
3. Que en este acuerdo se aprobó asignarle el plazo de conservación de cinco años a la correspondencia, informes mensuales de compras, órdenes de compra (copia en Proveeduría).
4. 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.

Oficina productora	N°	Nombre de Serie Documental	Soporte	Volumen	Cantidad	Fechas extremas	Vigencia Adm. y Legal
Proveeduría	1	Correspondencia y otras series	Papel	0.22 m.l.	33	2020	5 años
			Electrónico (firma digital)	65.3 MB	32	2020	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-26-SPM, 04 mayo 2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (en soporte papel)			
1	Correspondencia Secretaría Concejo	2020-03-06	
2	Correspondencia Alcaldía Municipal	2020-01-21	2020-10-21
3	Circulares Alcaldía Municipal	2020-01-06	2020-02-25
4	Correspondencia Vicealcaldía Primera	2020-04-02	2020-04-30
5	Correspondencia Auditoría Interna	2020-02-07	2020-10-12
6	Correspondencia Archivo Municipal	2020-02-13	
7	Correspondencia Asesoría Jurídica	2020-08-12	2020-11-03
8	Correspondencia Recursos Humanos	2020-01-09	2020-08-27
9	Correspondencia Gestión de Remuneraciones	2020-01-09	2020-06-23
10	Correspondencia Hacienda Municipal	2020-01-20	2020-10-14
11	Correspondencia Gestión Presupuestaria	2020-01-07	
12	Correspondencia Tesorería	2020-01-08	2020-09-07
13	Liquidaciones Tesorería	2020-01-20	2020-11-20
14	Correspondencia Contabilidad	2020-02-05	2026-12-31
15	Control de Activos	2020-01-10	2020-12-29
16	Correspondencia Bodega	2020-02-05	2020-12-31
17	Retiros de Bodega (Solicitudes)	2020-03-25	

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No.013-26
25 de mayo de 2026



Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-26-SPM, 04 mayo 2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (en soporte papel)			
18	Salida de materiales y suministros	2020-03-25	
19	Correspondencia Proveeduría	2020-06-12	2020-09-25
20	Constancias Proveeduría	2020-02-26	2020-04-30
21	Informes mensuales de compras	2020-02-05	2020-12-31
22	Órdenes de compra, Tomo I (N° 36777 a N° 37171)	2020-01-09	2020-04-30
23	Órdenes de compra, Tomo II (N° 37172 a N° 37597)	2020-05-04	2020-07-31
24	Órdenes de compra, Tomo III (N° 37598 a N° 37951)	2020-08-05	2020-11-12
25	Órdenes de compra, Tomo IV (N° 37952 a N° 38237)	2020-11-13	2020-12-28
26	Recepción Informe de Consumo Combustible	2020-01-13	
27	Actas de Visitas Proveeduría	2020-01-10	2020-12-09
28	Minutas de activos Proveeduría	2020-03-13	2020-11-23
29	Correspondencia Planificación Territorial	2020-02-25	
30	Correspondencia Cementerios	2020-05-12	
18	Salida de materiales y suministros	2020-03-25	
19	Correspondencia Proveeduría	2020-06-12	2020-09-25
20	Constancias Proveeduría	2020-02-26	2020-04-30
21	Informes mensuales de compras	2020-02-05	2020-12-31
22	Órdenes de compra, Tomo I (N° 36777 a N° 37171)	2020-01-09	2020-04-30
23	Órdenes de compra, Tomo II (N° 37172 a N° 37597)	2020-05-04	2020-07-31
24	Órdenes de compra, Tomo III (N° 37598 a N° 37951)	2020-08-05	2020-11-12
25	Órdenes de compra, Tomo IV (N° 37952 a N° 38237)	2020-11-13	2020-12-28
26	Recepción Informe de Consumo Combustible	2020-01-13	
27	Actas de Visitas Proveeduría	2020-01-10	2020-12-09
28	Minutas de activos Proveeduría	2020-03-13	2020-11-23
29	Correspondencia Planificación Territorial	2020-02-25	
30	Correspondencia Cementerios	2020-05-12	
31	Correspondencia Mercado y Terminal	2020-08-27	
32	Empresas	2020-02-26	
33	Particulares	2020-02-06	2020-08-25
Nota: Aunque en esta lista está tipificada como correspondencia, se incluye otras series como: Órdenes de compra, informes mensuales de compras.			

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-26-SPM, 04 mayo 2026 Correspondencia y otras series, año 2020 (soporte electrónico con firma digital)	
1	Acuerdos del Concejo
2	Órgano director del Concejo
3	Correspondencia Alcaldía Municipal
4	Exoneraciones Alcaldía
5	Correspondencia Auditoría Interna
6	Correspondencia Archivo Municipal
7	Correspondencia Asesoría Jurídica
8	Correspondencia Recursos Humanos
9	Correspondencia Hacienda Municipal
10	Correspondencia Gestión Presupuestaria
11	Correspondencia Tesorería
12	Correspondencia Contabilidad
13	Correspondencia con el personal de Proveeduría
14	Constancias Proveeduría
15	Correspondencia Gestión y Control Tributario
16	Correspondencia Valoración
17	Correspondencia Gestión Vial
18	Correspondencia Proyectos Municipales
19	Correspondencia Gestión Cultural
20	Correspondencia Promoción y Divulgación
21	Correspondencia Servicios Ambientales
22	Correspondencia Servicios Municipales
23	Correspondencia Cementerios
24	Correspondencia Mercado y Terminal
25	Correspondencia Control y Seguridad Ciudadana
26	Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones



Descripción de los Documentos Lista de Remisión	
REM-002-26-SPM, 04 mayo 2026	
Correspondencia y otras series, año 2020 (soporte electrónico con firma digital)	
27	Ministerio de Economía Industria y Comercio
28	Procuraduría General de la República
29	Contraloría General de la República
30	Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL)
31	Colegios Universitarios
32	Particulares


Jenny B. Marín Valverde
Coordinadora Archivo Municipal


Rafael Navarro Mora
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

