



ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No. 028-26

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 02 de octubre de 2026, nosotros, Jenny Beatriz Marín Valverde, cédula uno-setecientos sesenta y cuatro-setecientos tres, Coordinadora del Archivo Municipal y José Isaac Campos Fernández, Coordinador de Cementerios Municipales, cédula número uno- mil ciento noventa y siete-cero ochocientos ochenta y dos, 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 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 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°002-2022, del 17 de febrero del 2022, mediante acuerdo N°10, determinó la vigencia administrativa y legal para los documentos producidos en la Oficina de Cementerio Municipal.
3. 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	Cantidad	Soporte	Vigencia Adm. y Legal
Cementerio	1.Correspondencia	2020	0,2 m.l	3	papel	5 años
		2020	99,1 MB	47	digital	5 años

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-26-ACE, 21de setiembre 2026 (Correspondencia papel, año 2020)			
No.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Correspondencia de Tesorería.	2020-01-15	2020-02-04
2	Correspondencia de Proveeduría.	2020-01-17	2020-05-07
3	Correspondencia de Cobro Administrativo.	2020-08-24	

Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-002-26-ACE, 21 setiembre 2026 (Correspondencia digital año 2020)			
No.	Contenido	Fecha Inicial	Fecha Final
0001	Correspondencia Alcaldía Municipal.	2020-03-19	2020-12-21
0002	Circulares Alcaldía Municipal.	2020-01-06	2020-12-22
0003	Directrices Alcaldía Municipal.	2020-04-11	2020-12-09
0004	Correspondencia de Topografía.	2020-05-11	2020-05-20
0005	Correspondencia Comisión de Mejora Regulatoria.	2020-02-21	
0006	Correspondencia Comisión Plan de Gestión Ambiental.	2020-10-21	
0007	Correspondencia Comisión Asuntos Ambientales.	2020-10-21	
0008	Correspondencia Vicealcaldía Primera.	2020-02-06	
0009	Correspondencia Archivo Municipal.	2020-08-04	2020-12-15
0010	Circulares Archivo Municipal.	2020-06-25	2020-12-18
0011	Correspondencia Planificación Institucional.	2020-02-24	2020-11-26
0012	Circulares Planificación Institucional.	2020-01-10	2020-12-21
0013	Correspondencia Asesoría Jurídica.	2020-08-12	2020-09-29

ARCHIVO MUNICIPAL
ACTA DE ELIMINACIÓN No.028-26
02 de octubre de 2026

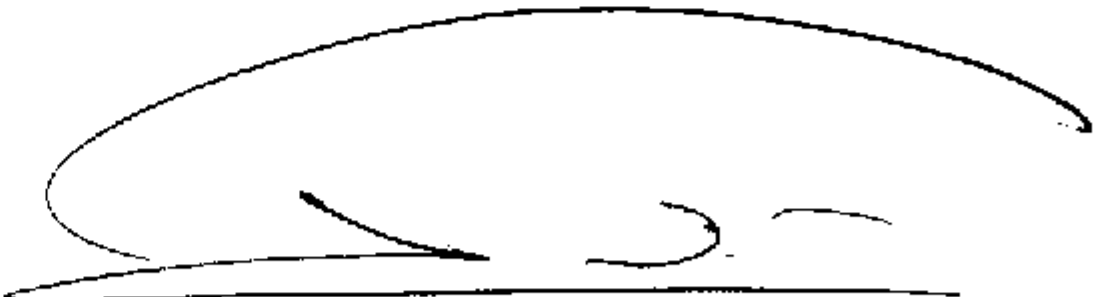


0014	Circulares Asesoría Jurídica.	2020-11-10	
0015	Correspondencia Recursos Humanos.	2020-04-30	2020-12-30
0016	Circulares Recursos Humanos.	2020-01-17	2020-12-01
0017	Correspondencia Gestión de Remuneraciones.	2020-06-19	2020-06-22
0018	Reportes de Horas Extras.	2020-01-01	2020-12-31
0019	Autorizaciones para laborar jornada extraordinaria.	2020-01-01	2020-12-25
0020	Nombramientos Jornales Ocasionales.	2020-06-04	2020-10-19
0021	Solicitudes Vacaciones o Permisos.	2020-01-17	2020-12-15
0022	Correspondencia Servicios Informáticos.	2020-11-09	
0023	Correspondencia Hacienda Municipal.	2020-06-09	2020-10-14
0024	Circulares Hacienda Municipal	2020-10-12	
0025	Correspondencia Gestión Presupuestaria.	2020-05-31	2020-06-11
0026	Circulares Gestión Presupuestaria.	2020-06-26	
0027	Correspondencia Tesorería Municipal.	2020-06-16	2020-08-03
0028	Circulares Tesorería Municipal.	2020-01-14	
0029	Correspondencia Contabilidad Municipal.	2020-10-19	2020-12-16
0030	Correspondencia Proveeduría	2020-01-17	2020-12-08
0031	Correspondencia Gestión y Control Tributario.	2020-08-19	2020-10-31
0032	Correspondencia Planificación Territorial.	2020-11-26	
0033	Correspondencia Proyectos Comunales.	2020-07-06	2020-12-03
0034	Correspondencia Oficina Gestión de Riesgos.	2020-03-30	2020-09-15
0035	Correspondencia Obras y Servicios Municipales.	2020-01-21	2020-07-28
0036	Correspondencia Administración de Servicios.	2020-06-15	2020-12-17
0037	Circulares Administración de Servicios.	2020-06-15	2020-10-22
0038	Correspondencia Subproceso Gestión Ambiental.	2020-11-03	
0039	Circulares Actividad Promoción y Divulgación Ambiental.	2020-08-20	2026-12-28
0040	Correspondencia Servicios Municipales.	2020-01-13	2020-12-21
0041	Circulares Oficina Cementerio Municipal.	2020-12-15	
0042	Informes Oficina Cementerio Municipal.	2020-07-02	2020-12-14
0043	Informe de Gestión Cementerio Municipal.	2020-01-01	2020-10-22
0044	Correspondencia Ministerio de Justicia y Paz.	2020-01-20	
0045	Correspondencia Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).	2020-12-14	
0046	Correspondencia Empresa Privada.	2020-03-30	2020-08-20
0047	Correspondencia Particulares.	2020-06-25	

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 Isaac Campos Fernández
Representante de la Unidad
Administrativa Productora

