



**ARCHIVO MUNICIPAL**  
**ACTA DE ELIMINACIÓN No. 034-20**

En la ciudad de San Isidro del General, en el Archivo Municipal, el 10 de setiembre de 2020, 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 el Señor Walter Mata Garbanzo, cédula uno-mil ciento setenta y seis-veinticinco, Coordinador de Catastro, 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, e indicamos que procede su eliminación, considerando los siguientes fundamentos:

- 1- Que, sobre el tema de valoración, selección y eliminación de documentos en el régimen municipal, la Dirección General del Archivo Nacional mediante circular N° 12-2017 del 12 de junio de 2017, 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° 03-2020 del 12 de agosto del 2020, acuerdo n°1, determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos del Subfondo Catastro, 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 en la Tabla de Conservación de Documentos de Catastro, se establece que la correspondencia de esta dependencia, expedientes administrativos y visados, no tienen declaratoria de valor científico cultural.
- 4- Que la correspondencia a eliminar tal como se indicó en el punto anterior, no tiene valor científico cultural, además ya cumplió su etapa administrativa y legal, es decir, carece de valor administrativo, legal e histórico, por lo que se dispone su eliminación, convirtiéndola en material no legible, tal como lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, que reglamenta la Ley del Sistema de Archivos Nacionales.

| N° Oficina Productora | Nombre Oficina Productora | N° y Nombre de Serie Documental | Fechas extremas | Volumen m.l | Cantidad | Soporte | Vigencia Adm. y Legal |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------|----------|---------|-----------------------|
| 30                    | Catastro                  | 1. Correspondencia.             | 2014            | 0.09        | 35       | papel   | 5 años                |

| Descripción de los Documentos Lista de Remisión REM-001-20-ACT, 07-09-2020<br>(Correspondencia 2014) |  |    |   |
|--|--|----|---|
| 1  | Acuerdos del Concejo Municipal               | 19 | Circulares Centro Integrado de Atención Tributaria                                |
| 2  | Correspondencia Alcaldía Municipal           | 20 | Correspondencia Caminos Vecinales   |
| 3  | Directriz Alcaldía Municipal                 | 21 | Correspondencia Planificación Urb. y Control Const.                               |
| 4  | Correspondencia Recursos Humanos             | 22 | Asociaciones y Comités, Distrito Daniel Flores                                    |
| 5  | Acciones de Personal                         | 23 | Asociaciones y Comités, Distrito de Cajón   |
| 6  | Circulares Recursos Humanos                  | 24 | Correspondencia con Municipalidades de San José                                   |
| 7  | Reporte de horas extras Recursos Humanos     | 25 | Correspondencia con Municipalidades de Alajuela                                   |
| 8  | Circulares de Salud Ocupacional              | 26 | Correspondencia con Fondo Nacional de Becas                                       |
| 9  | Correspondencia Asesoría Jurídica            | 27 | Correspondencia Dirección Nacional Desarrollo de la Comunidad                     |
| 10   | Correspondencia Servicios Informáticos       | 28 | Correspondencia Registro Nacional   |
| 11   | Circulares Servicios Informáticos            | 29 | Correspondencia con el Ministerio de Seguridad P.                                 |
| 12   | Circulares de Archivo Municipal              | 30 | Correspondencia Poder Judicial  |
| 13   | Correspondencia Hacienda Municipal           | 31 | Correspondencia Instituto de Fomento y Asesoría Municipal                         |
| 14   | Circulares Hacienda Municipal                | 32 | Correspondencia Asociación Sistemas Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS) |
| 15   | Correspondencia Control Catastral            | 33 | Correspondencia Colegios Profesionales  |
| 16   | Resoluciones de Catastro                     | 34 | Correspondencia a Mutuales de Ahorro y Préstamo                                   |
| 17   | Correspondencia con el Personal de Catastro  | 35 | Correspondencia Particulares  |
| 18   | Correspondencia Centro Integ. Atención Trib. |    |   |





ARCHIVO MUNICIPAL  
ACTA DE ELIMINACIÓN 034-20  
10 de setiembre de 2020

---

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.

Jenny B. Marín Valverde  
Coordinadora Archivo Municipal

Walter Mata Garbanzo  
Representante de la Unidad  
Administrativa Productora

