



<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 1 de 13</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 001-2021.** AL SER LAS NUEVE HORAS DEL
2 MARTES VEINTISIETE DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTIUNO EN EL EDIFICIO
3 DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, NOS
4 REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA DEL ARCHIVO
5 MUNICIPAL Y PATRICIA ROJAS CÓRDOBA ENCARGADA DEL ARCHIVO DE
6 GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA
7 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.-----

8 **ARTICULO No. 1.** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo
9 NT 40554-C Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede
10 a efectuar el acta de eliminación de las series documentales que se enlistan. -----

11 **ARTICULO No. 2.** Se sometió a aprobación del Comité Institucional de Selección y
12 Eliminación de Documentos la tabla de valoración parcial de documentos del
13 Departamento de Alcaldía que indica la vigencia administrativa y legal de las series
14 producidas por dicho sub-fondo documental, la cual fue aprobada en la Sesión No. 002-
15 2017 del miércoles 20 de diciembre del 2017, capítulo III, Artículo 3. Por lo tanto, en
16 Acta No. 003 del miércoles 28 de febrero del 2018, capítulo V, Artículo 6. En Acta No.
17 004-2018 del jueves 17 de mayo del 2018, capítulo II, Artículo 2, acuerdo No. 2, se
18 ratifica la aprobación de dicha tabla.-----

19 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
20 mediante oficio CNSD-174-2019 del 5 de setiembre del 2019, Sesión No. 16-2019 del
21 16 de agosto del 2019 de dicha Comisión. Analizó las series documentales
22 presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y declararon con Valor Científico
23 Cultural las siguientes series documentales: 12. Correspondencia: Original y Copia:
24 Alcaldía, diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Instituciones
25 Gubernamentales o Privadas. Contenido: Son cartas enviadas y recibidas de diferentes
26 departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones Privadas y Públicas,
27 temas relacionados a la Alcaldía Municipal, resoluciones que le competen al Alcalde
28 Municipal. Soporte Papel. Cantidad: 0.20 metros. Fechas extremas: 1985-1986, 1990,
29 1993, 1995-2003. 17. Invitaciones: Original: Alcaldía. Copia: Instituciones privadas
30 y Públicas. Contenido: Invitaciones que le realizan al señor Alcalde Municipal para que
31 participe en alguna actividad determinada. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros.
32 Fechas extremas: 2002.-----



No.	Serie o Tipo Documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
12	Correspondencia	O/C	O/C: Alcaldía, diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Instituciones Gubernamentales o Privadas	Son cartas enviadas y recibidas de diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones privadas y públicas, temas relacionado a la Alcaldía Municipal. Resoluciones que le competen al Alcalde Municipal.	papel	3 años	5 años	0, 20 mtrs	1985-1986, 1990, 1993, 1995-2003		<i>Ver Oficio CNSED-174-2019 del 5 de setiembre del 2019. Acta CNSED No. 16-2019 del 16 de agosto del 2019.</i>
17	Invitaciones	O	O: Alcaldía C: Instituciones Privadas y Públicas	Invitaciones que le realizan al señor Alcalde Municipal para que participe en alguna actividad determinada	papel	3 años	0 años	0,01 mtrs	2002		<i>Ver Oficio CNSED-174-2019 del 5 de setiembre del 2019</i>

ARTICULO 4. En cuanto a las series documentales presentadas en la Tabla Parcial de Documentos del Departamento de Alcaldía Municipal y que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos no declaró con Valor Científico Cultural, pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia Administrativa y Legal de acuerdo con la Ley 7202 y su Reglamento Ejecutivo.-----

ARTICULO 5. La eliminación de las series documentales que no fueron aprobadas con Valor Científico Cultural, se realiza amparado a lo señalado en el artículo 28, del Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Transformado el material documental en material no legible, utilizando técnicas de trituración. -----

ARTICULO 6. Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos de la Unidad de Alcaldía Municipal y lo autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

58

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 3 de 13</p>

59 60 61 62	N.º	Serie o Tipo Documental	¿O/copiada?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
							Oficina	A. Central				
63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73	4	Autorizaciones a viajes	O	O: Alcaldía C: Funcionarios Municipales	Autorización para salir fuera del cantón de San Carlos y de esta manera poderles pagar los viáticos correspondientes	papel	3 años	5 años	0,01 mts	1998-1999	Actualmente no se lleva este formulario. Lo que realiza el funcionario o luego del viaje es presentar el formulario para la liquidación de viáticos, tal y como lo estipula el Reglamento de la Contraloría General de La República	
74 75 76 77 78 79 80	5	Boleta de Parquímetro	C	O: Usuarios del parquímetro C: Contabilidad	Son documentos para cobrar impuestos por el estacionamiento de vehículos particulares en algunas vías públicas de Centro de Ciudad Quesada.	papel	3	0	10,15 mts	1997-2005	Es un fondo cerrado. El departamento de Parquímetros cerró su operación en junio del 2005. Acuerdo No. 22, Acta No. 37 del 20 de junio del 2005.	

81 82 83 84	N o.	Serie o Tipo Documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
							Oficina	A. Central				
85 86 87 88	9	Comprobante de pago por medio de Caja Chica	C	O: C: Alcaldía e Interesado	Copia de comprobantes de pago por medio de caja chica a funcionarios Municipales.	papel	3	5 años	0,06 mtrs.	2002-2003		
89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99	10	Comprobantes por adelanto de caja chica	C	O: C: Tesorería Alcaldía y Funcionario Municipal	Comprobantes que se le hacen a los funcionarios Municipales cuando se le hace adelanto de dinero, sea para pagar viáticos o para realizar alguna compra de un artículo que sea de poco valor.	papel	3 años	5 años	0,03 mtrs.	2004		


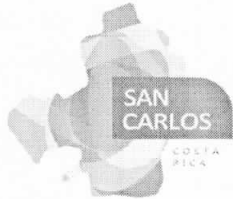
100
101
102

N o.	Serie o Tipo Documental	¿O/copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126	1 1	O	O: Alcaldía	Es un control de personas que hacen ingreso al Palacio Municipal durante los días sábados, domingos o días feriados. Para conocer que vienen a hacer al Palacio durante esos días que está cerrado.	papel	3 años	0 años	0,02 mts	2002		

127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141

142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180

N.º	Serie o Tipo Documental	¿O/copi a?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts.	Fechas	Observaciones	Valor C. C.
						Oficina	A. Central				
13	Correspondencia (Consecutivo de Cartas)	C	O: Lo tiene a quien va dirigida la carta, puede ser Departamentos Municipales, Instituciones Gubernamentales o Privadas. C: Departamentos de la Municipalidad relacionados con la información, así como, Instituciones Gubernamentales o Privadas. Así mismo en el Departamento de Alcaldía se guarda la copia de archivo.	Son copias de cartas enviadas a diferentes departamentos de la Municipalidad y otras Organizaciones del País. Los consecutivos se almacenan como documentos de control o consulta. Se les conoce como consecutivos.	papel/ electrónico	3 años	0 años	1,11 mts.	1999-2003	Este tipo de correspondencia no es relevante para la Institución, toda vez que se utiliza en el Departamento como consulta. Actualmente este tipo de documento se lleva como control en Informática.	
14	Expedientes Administrativos	O	O: Alcaldía	Expedientes de diferentes casos que se han efectuado en la Alcaldía Municipal	papel	3 años	8 años	0,49 mts.	1986-2001	Son expedientes que ya no son relevantes para la Municipalidad de San Carlos y ya pasaron más de 10 años desde que se dieron por finalizados.	

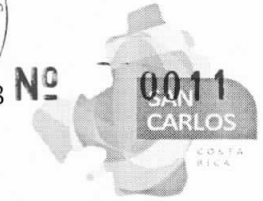
<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 7 de 13</p>

181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219

N.º	Serie o Tipo Documental	¿O/copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Soporte	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantidad Mts	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
15	Expediente sobre aumento alquiler de locales del Mercado Municipal	C	C: Alcaldía O: Tribunal Contencioso Administrativo	Expediente sobre reclamo que hicieron los inquilinos del Mercado Municipal en cuanto al nuevo quinquenio para aumento al alquiler de los locales del Mercado Municipal	papel	3 años	8 años	0,50 mts.	2000		
16	Gacetas	C	O: Diario oficial La Gaceta C: interesados	Diferentes publicaciones de interés Nacional	papel	3	0	8,51 mts.	1999 - 2009	No son relevantes para la Municipalidad, en caso que se necesitara información de años atrás El Diario Oficial La Gaceta los tiene en digital o en físico.	Ya fueron debidamente eliminadas, consta en el Acta de Eliminación No. 001-2020



Acta de Eliminación Documental
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



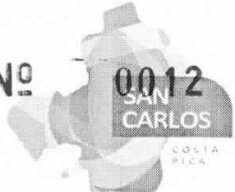


220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258

N.º	Serie o Tipo Documental	¿O/copi a?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Sopor te	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantid ad Mts.	Fech as	Observacio nes	Val or C. C
						Ofici na	A. Centr al				
19	Nóminas	C	O: Lo tiene Contabilidad. C: Departamento de Alcaldía	Es un formulario en el cual va incluida la lista de empresas o particulares a las que hay que hacerles el respectivo cheque, así como la suma de dinero a entregar. Al departamento que le corresponde elaborar el cheque es a Contabilidad y luego está lo pasa para su ejecución al Departamento de Tesorería	papel	3 años	5 años	0,29 mts.	1988, 1997, 2001-2003		
20	Pólizas de Seguros de automóviles voluntario, póliza colectiva	O	O: Alcaldía C: Instituto Nacional de Seguros	Documento sobre el seguro de automóviles voluntario que se realiza todos los años para la maquinaria Municipal.	papel	3 años	5 años	0,02 mts.	2005		

259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297

N o.	Serie o Tipo Documental	¿O/ copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esa Serie? Señale a la par si es o/c.	Contenido	Sopor te	Vigencia para los documentos en cada soporte		Cantid ad Mts	Fech as	Observacio nes	Val or C. C
						Ofici na	A. Centr al				
01	Presupuest os	C	C: Dirección de Hacienda Tesorería Alcaldía, Concejo Municipal (Secretaría), Contador, Proveduría. O: Contraloría General de La República	Presupuesto Ordinarios y Extraordinarios, los cuales son movimientos de ingresos a la Municipalidad y los gastos.	papel	2 años	5 años	0,06 mtra	1995, 1998-1999	Se procede a guardar el de firmas originales de la Contraloría	



<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> <p>Nº 0012</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 10 de 13</p>

298											
299											
300											
301											
302											
303											
304											
305											
306											
307	22	Requisiciones	O	O: Alcaldía	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs.	1998 - 1999		
308											
309											
310											
311											
312											
313											
314											
315											
316											
317											

318 En la línea 14 se encuentra expedientes Administrativos, entre los que están para
319 eliminar son los siguientes:




Número Carpeta	Serie Documental	Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado)	Fechas Extremas (fecha inicio y fecha fin)	Cantidad en metros lineales	Observaciones o Comentarios
326	1	Expediente Administrativo Consultoría Forestal 10% de la madera por 1,132,095.00 colones	1990-1994	0,025 mts	
331	2	Expediente Administrativo Comisiones varias enviadas. Cartas recibidas y enviadas a la Junta de Relaciones Laborales, Comité de Deportes Municipal y Carta al coordinador de la Comisión de Emergencia invitándolo a que participe a un curso de Gestión Ambiental en la instalaciones de la Contraloría General de La República.	1999	0,002 mts	5 documentos

335
336

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p align="center">Acta de Eliminación Documental</p> <p align="center">COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p align="right">Página: 11 de 13</p>

337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375

Número Carpeta	Serie Documental	Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado)	Fechas Extremas (fecha inicio y fecha fin)	Cantidad en metros lineales	Observaciones o Comentarios
3	Expediente Administrativo	Asunto relacionado con el cabezote de un recolector para basura, el cual se pagó a reparar en un taller particular	2000	0,004 mts	10 documentos
4	Expediente Administrativo	Exoneración área de antejardín del señor Gabriel Oviedo La Abundancia Ciudad Quesada	1994	0,002 mts	4 documentos
5	Expediente Administrativo	Denuncia sobre construcción de muro en el complejo Turístico Tabacón. Sobre denuncia presentada por Jorge Barquero Hernández en La Fortuna.	1994	0,001 mts	1 documento
6	Expediente Administrativo	Denuncia de vecinos del Barrio alrededor del Salón Los Troncos. Sobre denuncia presentada por los vecinos de Barrio Pital, sobre patente de licores en el Salón Los Troncos propietario Guillermo Zamora Arias	1998	0,001 mts	3 documentos
7	Expediente Administrativo	Accidente vagoneta Placas 1518 marca HINO conducida por Rafael Ávila. Colisión con un vehículo de Coopelesca R. L.	1994	0,002 mts	4 documentos
8	Expediente Administrativo	Caso de pintura Escuela Barrio San Pablo, donación emitida por el Departamento de Relaciones Comunales del MOPT	1997	0,004 mts	11 documentos
9	Expediente Administrativo	Publicación de la tarifas de Servicio de Recolección de basura y Limpieza de vías públicas	1994-1995	0,002 mts	4 documentos
10	Expediente Administrativo	Municipalidad de San Carlos contra Vargas Hernández Reinaldo, sobre por deuda con impuestos que le debe a la Municipalidad.	2000	0,003 mts	9 documentos
11	Expediente Administrativo	Hernán Hidalgo Orozco contra Funcionario Municipal Álvaro Arce Barrantes sobre el embargo de patente de licores	1991	0,002 mts	3 documentos

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> <p>Nº 0013</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 12 de 13</p>

376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414

Número Carpeta	Serie Documental	Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado)	Fechas Extremas (fecha inicio y fecha fin)	Cantidad en metros lineales	Observaciones o Comentarios
12	Expediente Administrativo	Aprobación de nuevas tarifas de viáticos para el cantón de San Carlos	1994	0,003 mts.	6 documentos
13	Expediente Administrativo	Colisión de tránsito, motocicleta conducida por Alfonso Araya Blanco	1996	0,002 mts.	3 documentos
14	Expediente Administrativo	Colisión de camión recolector para basura contra el Doctor Miguel Castro Esquivel	2002	0,002 mts.	5 documentos
15	Expediente Administrativo	Denuncia por parte de unos inquilinos de locales del Mercado Municipal, sobre autorización dada por el Concejo Municipal para el cambio de destino en el local No. 32, anteriormente era una marisquería y ahora se autoriza a una Soda	1987-1988	0,01 mts.	
16	Expediente Administrativo	Compra de máquina para lavado a presión. Así como documentos para el desembolso No. 03 Proyecto "Compra de Recolector para Desechos Sólidos" IFAM	1995, 2007	0,003 mts.	9 documentos
17	Expediente Administrativo	Demanda laboral RESACA Rodolfo Montero contra Juan Guillermo Araya Paniagua, Pital. Por demanda laboral	1996	0,003 mts.	10 documentos
18	Expediente Administrativo	Revisión garantía excavadora Municipal 1997	1997	0,001 mts.	1 documento
19	Expediente Administrativo	Estudio sobre desaparición de zinc usado y medias láminas de zinc nuevo del Estadio Municipal. No se dio ningún finiquito sobre este tema.	1993	0,002 mts.	4 documentos
20	Expediente Administrativo	Por una piedra que se salió de la vagoneta de volteo, marca MACK propiedad de la Municipalidad de San Carlos y cayó sobre el vehículo conducido por el señor Ronald Gamboa Arrieta en Quebrada Azul de Florencia. Vehículo placa No. CL-113689 propiedad de Seidy Madrigal Calderón	1994	0,001 mts.	2 documentos

415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449

Número Carpeta	Serie Documental	Descripción de la Unidad Documental (Contenido detallado)	Fechas Extremas (fecha inicio y fecha fin)	Cantidad en metros lineales	Observaciones o Comentarios
21	Expediente Administrativo	Departamento de Aguas (Juez de Aguas cantón de San Carlos) Servicio Nacional de Electricidad. Sobre denuncia de un vecino de Pital contra el señor Roberto Siles Fuentes se metió en su propiedad y conectó una manguera de una naciente ubicada en su propiedad.	1996	0,002 mts	5 documentos
22	Expediente Administrativo	Denuncia por desaparición de Software que consta de 25 disquete por Carlos Valerio Cascante. No se llegó a nada con respecto a este tema.	1994	0,003 mts	7 documentos
23	Expediente Administrativo	Contrato de construcción carreta de volteo para tractor industrial de llantas	1992	0,005 mts	16 documentos
24	Expediente Administrativo	Denuncia ante el OIJ por desaparición de bomba de frenos del toyota No. 1475 en el Plantel Municipal y sobre la desaparición de radios de comunicación a los vehículos placas No. 2481 y 1630. Además de una sierra pequeña de motor	1994	0,001 mts	3 documentos
25	Expediente Administrativo	Denuncia ante el OIJ por herramientas robadas	1993	0,001 mts	1 documento


Los acuerdos recibidos del Concejo Municipal 1996-1997, 2001-2003 se proceden a resguardar en el Departamento de Secretaria.-----

Firmamos los presentes a las nueve horas del martes veintisiete de abril del dos mil veintiuno.-----

----- ÚLTIMA LÍNEA -----


Marlene Zamora Quirós
Encargada del Archivo Municipal




Patricia Rojas Córdoba
Encargada Archivo de Gestión
Departamento Alcaldía Municipal