

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Acta No. 001-2022</p> <p>Desarrollo y Control Urbano</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018 No. 0018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 1 de 4</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 001-2022.** AL SER LAS DIEZ HORAS DEL MARTES
2 VEINTIDOS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTIDOS EN EL EDIFICIO DEL
3 ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, NOS
4 REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA DEL ARCHIVO
5 MUNICIPAL Y LORNA ANGULO TAPIA ENCARGADA DEL ARCHIVO DE
6 GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO
7 (INGENIERÍA) DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.-----

8 **ARTICULO 1.** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo NT
9 40554-C Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a
10 efectuar el acta de eliminación de las series documentales que se enlistan.-----

11 **ARTICULO 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 Desarrollo y Control Urbano (Ingeniería) que indica la vigencia
14 administrativa y legal de las series producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual
15 fue aprobada en Sesión No. 002 celebrada el miércoles veinte de diciembre del dos mil
16 diecisiete, Capítulo III, Artículo 3, acuerdo No. 8.-----

17 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
18 mediante oficio CNSD-099-2020 del veintidós de junio del dos mil veinte, Sesión No.
19 08-2020 del veinticuatro de abril del dos mil veinte de dicha Comisión y oficio CNSD-
20 179-2020 del veintiocho de setiembre del dos mil veinte, Sesión No. 15-2020 del
21 veintiuno de agosto del dos mil veinte de dicha Comisión, analizó las series
22 documentales presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y no declararon con
23 Valor Científico Cultural ninguna de las series documentales presentadas, por lo que
24 pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia Administrativa y Legal de acuerdo con la
25 Ley 7202 y su Reglamento Ejecutivo. La misma se realiza amparado a lo señalado en
26 el artículo 28, del Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Acta No. 001-2022</p> <p>Desarrollo y Control Urbano</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 2 de 4</p>

1 Sistema Nacional de Archivos. Transformando el material documental en material no
2 legible, utilizando técnicas de trituración.-----

3 En el acuerdo 5.2 del oficio CNSD-179-2020 del veintiocho de setiembre del dos mil
4 veinte, comunica la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que
5 conoció los oficios CISED-001-2020, CISED-002-2020 (ambos del 7 de enero del 2020
6 y CISED-007-2020 del 20 de febrero del 2020, mediante los cuales presentó 9
7 valoraciones parciales con 157 series documentales de los subfondos:
8 ACUEDUCTOS, DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO Y CONTROL URBANO
9 (Ingeniería), UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL (UTGV), Cobros, Proveduría
10 Contabilidad, Inspectores, Mercado; y se informa que no puede autorizar la eliminación
11 de las siguientes series documentales: 2. Subfondo: DESARROLLO Y CONTROL
12 URBANO; Series Documentales: 10. Permisos de Construcción y 11. Planos de
13 construcción. **(esto son los documentos que en el momento en que estuvieron en**
14 **custodia de la Bodega Municipal se mojaron, lo cual a la fecha son ilegibles)** (lo
15 **que está escrito en negrita y subrayado es de la Encargada del Archivo Municipal**
16 **Marlene Zamora Quirós**). Las fotografías remitidas, así como la información
17 suministrada evidencia que existió negligencia en la adecuada conservación de estos
18 documentos por parte de la Municipalidad de San Carlos. Por tal razón está Comisión
19 Nacional no puede autorizar la eliminación de documentos en tal estado de
20 conservación, el cual impide tener plena certeza de la información que contiene. En
21 caso de que los documentos en cuestión sean eliminados, se advierte que la entera
22 responsabilidad presente y futura recaerá en la Administración activa de ese Órgano
23 Municipal.-----

24 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación a eliminar, de acuerdo con
25 los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos de la Unidad
26 de Desarrollo y Control Urbano (Ingeniería) y lo autorizado por la Comisión Nacional de
27 Selección y Eliminación de Documentos.-----

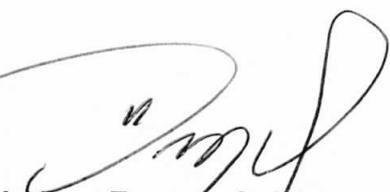
<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Acta No. 001-2022</p> <p>Desarrollo y Control Urbano</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> <p>Nº 0019 SAN CARLOS COSTA RICA</p>
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 3 de 4</p>

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		Canti dad Mts	Fechas	Observacio nes	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
1	Boletas para inspección	C	C: Ingeniería O: Inspectores	Boletas que se llenan cuando algún Ciudadano presenta alguna queja sobre construcciones. Dicha Boleta es enviada al Departamento de Inspectores para que realicen la debida inspección	papel	3 años	5 años	0,03 mtrs	2000-2001		
2	Consecutivo Cartas	C	O y C: Unidades administrativas internas, instituciones públicas, privadas y particulares	Son copias de cartas enviadas a diferentes departamentos de la Municipalidad, Contribuyentes o Instituciones Gubernamentales o Privadas y se conservan como documentos de control o consulta. Se conocen como consecutivos.	papel	3 años	0 años	0,17 mtrs	2001 al 2002	Actualmente las cartas de consecutivo no se imprimen, se lleva un control en Informática	
3	Consecutivo Permisos de construcción.	C	O: Lo tiene el Contribuyente a quien va dirigido el permiso de construcción. C: Departamento de Desarrollo y Control Urbano (Ingeniería)	Son copias de permisos para construcción, se guardan como un consecutivo para consulta.	papel	3	0	0,40 mtrs	2002-2005	Actualmente no se imprimen estos documentos como consecutivos, ya que se lleva un control digitalmente. Se aclara que si se imprime el original y copia de los permisos de construcción.	
4	Constancias	C	O: Contribuyentes C: Departamento de ingeniería de la Municipalidad.	Son constancias emitidas por el Departamento de Ingeniería, referente a usos de suelo, líneas de construcción, desfogues pluviales, alineamiento de calle pública.	papel	2 años	0	9,75 mtrs	2000-2013	Este tipo de constancia no es relevante para la Institución, tiene una validez de un año y en cualquier momento que el Ciudadano lo solicite se le puede extender.	
5	Correspondencia	O/C	O/C: Ingeniería O/C: Diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Contribuyentes e Instituciones Públicas y Privadas que le competen	Cartas enviadas y Recibidas de Departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Contribuyentes e Instituciones Públicas y Privadas sobre asuntos que le competen al Departamento de Ingeniería Municipal	papel	3 años	5 años	1,43 mtrs	1988-1989, 1995-1997, 1999-2006		
6	Expedientes	O	O: Ingeniería	Expedientes sobre infracción a la Ley de Construcciones	papel	3 años	8 años	0,10 mtrs	1993-1998		
7	Expediente Visado de planos	C	O: Contribuyentes C: Departamento de ingeniería de la Municipalidad.	Es un documento de visto bueno que se le da un plano de propiedad, verificando que lo indicado por el Topógrafo es real. Para dar el visado se tiene que contar primero con la disponibilidad de agua, copia del plano de la propiedad a visar, solicitud por escrito y copia de la cédula	papel	3 años	5 años	9,18 mtrs	1996 - 1998, 2000 - 2007		

1	8	Notificaciones	C	C: Ingeniería O: A Personas que se les ha notificado	Notificaciones que se le hicieron a personas que han infringido a la Ley de Construcciones, así copia de Ordenes de selles	papel	3 años	5 años	0,02 mtra	1996, 1998-2001		
2												
3	9	Permisos para Construcción	C	O: Contribuyentes C: Departamento de ingeniería de la Municipalidad.	Es un documento en el cual se le autoriza al Contribuyente que puede proceder a construir. En el expediente consta, copia de plano a construir, copia de cédula, copia de pagos ante del Colegio de Ingenieros y Arquitectos, DNS y otros. En estos mismos permisos de construcción están incluidos los expedientes de diferencias de áreas, que corresponde cuando el interesado solicita un permiso de construcción y se excede en la construcción.	papel	3 años	10	8,44 mtra	1985, 1989-1997		
4												
5												
6												
7	12	Plano de propiedades	C	O: Ingeniería O: Dushos de la propiedad	Estos son copias de planos que presenta normalmente el Topógrafo o Ingeniero que les confecciono el plano de la propiedad, como formalidad es un visto bueno que tiene que dar la Municipalidad antes de presentar el plano ante catastro.	papel	2 años	0	0,16 mtra	2009	Este documento no es relevante para la Municipalidad.	
8												
9												
10	13	Presupuestos a Proyectos	C	C: Ingeniería	Informe sobre presupuestos para proyectos varios a ser elaborados por la Municipalidad de San Carlos	papel	3 años	5 años	0,02 mtra	1982-1983, 1985-1986		

11 Firmamos los presentes a las diez hora con diez minutos del martes veintidós de
 12 febrero del dos mil veintidós.-----

13 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

14
 15 
 16 Marlene Zamora Quirós
 17 Encargada del Archivo Municipal



14
 15 
 16 Lorna Angulo Tapia
 17 Encargada Archivo de Gestión