

<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 6</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 002-2020.** AL SER LAS OCHO HORAS CON  
2 TREINTA MINUTOS DEL MIÉRCOLES VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL MIL  
3 VEINTE EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE  
4 SAN CARLOS, NOS REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA  
5 DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y YENDRY MORA SALAZAR ENCARGADA DEL  
6 ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA  
7 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. -----

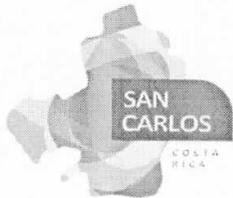
11 **ARTÍCULO 2.** Se sometió a aprobación del Comité Institucional de Selección y  
12 Eliminación de Documentos la tabla de valoración parcial de documentos del  
13 Departamento de Auditoría Interna que indica la vigencia administrativa y legal de las  
14 series producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual fue aprobada en Sesión No.  
15 No. 6 del miércoles 5 de diciembre del 2018, Capítulo III, Artículo 4, acuerdo 4.-----

16 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos  
17 mediante oficio CNSD-174-2019 del 5 de setiembre del 2019, Sesión No. 16-2019 del  
18 16 de agosto del 2019 de dicha Comisión. Analizó las series documentales  
19 presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y declararon con Valor Científico  
20 Cultural las siguientes series documentales: 2. Expedientes Administrativos. Original y  
21 copia. Copia: Auditoría Interna. Contenido: Expedientes que fueron confeccionados  
22 por dicho Departamento para el análisis de un caso específico, el cual ya fue  
23 debidamente resuelto. Soporte papel. Cantidad: 0.22 metros. Fecha Extremas: 1999-  
24 2003. Deberán conservarse los expedientes relevantes relacionados con las  
25 actividades sustantivas de la Institución incluyendo los papeles de trabajo, cuya  
26 selección deberá ser realizada a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y la  
27 Persona Encargada del Archivo Central. 5.- Planes anuales Operativos. Copia. Original  
28 y Copia: Auditoría Interna, Director Financiero y Desarrollo Estratégico. Contenido:  
29 Planes Operativos que realiza el Departamento mediante el cual informa la labor que  
30 realizará en que gastará el Presupuesto que corresponde a su Departamento o Unidad.  
31 Soporte Papel. Cantidad: 0.04 metros. Fechas extremas 2000-2001, 2003-2004. 6.-  
32 Planes de Trabajo. Copia. Original y Copia: Auditoría Interna, Contraloría General de

<p><b>Municipalidad de San Carlos</b></p> 	<p align="center"><b>Acta de Eliminación Documental</b></p> <p align="center"><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	 <p align="center">Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> <p align="right">No. <b>0003</b></p> 
<p><b>Proceso de Gestión Documental</b></p>		<p align="right">Página: 2 de 6</p>

- 33 La República. Contenido: Planes de trabajo del Departamento de Auditoría Interna  
34 sobre la labor que realizarán durante el año. Soporte papel. Cantidad: 0.01 metros.  
35 Fechas extremas: 2003.-----

Unidad Productora: AUDITORÍA INTERNA	Fecha de digitalización	21 setiembre, 2020	Digitador (a):	Marlene Zamora Quirós	
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
1	Expediente	Denuncia que se le planteo al funcionario Municipal Rodolfo Retana Miranda, por presunta defraudación contra la Municipalidad de San Carlos	2000	0,003	Consta de 16 hojas
2	Expediente	Informe final sobre cabezotes del recolector para basura	2000	0,013	
3	Expediente	Expediente sobre investigación en cuanto a contratos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes por apilamiento de material.	2000	0,01	
4	Expediente	Plan Operativo y FODA 2000	2000	0,006	
5	Expediente	Información de los integrantes del Comité Gerencial de Informática	2001	0,002	Consta de 7 hojas
6	Expediente	Expediente de investigación sobre aporte para la Asociación de Desarrollo Integral de Monterrey, para arreglo	2000-2001	0,01	

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental 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 6</p>

		de camino entre San Miguel y Jicarito de El Venado.			
7	Expediente	Estudio para cumplimiento y disposición dadas por la Contraloría General de La República para Presupuesto Ordinario 2003	2002-2003	0,012	Consta de 11 hojas
8	Expediente	Expediente sobre el informe que se realizó al tema de combustibles, lubricantes, viáticos y horas extra	2002	0.007	
9	Expediente	Expediente sobre combustibles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT)	2002	0,021	
10	Expediente	Expediente sobre el informe en cuanto a dragado que se realizó en Cuestillas y Peje Viejo de Florencia.	1998-2000, 2002	0,003	Consta de 20 hojas
11	Expediente	Expediente sobre investigación de la Partida Específica para la construcción Salón Multiuso en Los Llanos de Aguas Zarcas	2001-2002	0,015	
12	Expediente	Expediente sobre investigación de la Partida para el puente, Asociación de Desarrollo Integral de Corazón de Jesús de La Thesalia de Ciudad Quesada.	2001-2002	0,002	Consta de 11 folios

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 4 de 6</p>

13	Expediente	Expediente sobre investigación por el uso de la niveladora Municipal	2001-2002	0,007	
14	Expediente	Expediente sobre solicitud de criterio para el pago de honorarios al Licenciado Óscar Hernández	2001-2002	0,002	Consta de 7 hojas
15	Expediente	Plan Operativo y FODA 2001 y 2002	2001-2002	0,004	Consta de 17 hojas
16	Expediente	Denuncia Partida para Puente La Lucha -El Palmar, La Tigra. Consta de 21 folios	2001-2002	0,004 mts	
17	Expediente	Expediente sobre aporte de COLOSEVI para acera peatonal Santa Rosa de Pocosol	2001, 2003	0,002	Consta de 11 hojas
18	Expediente	Expediente sobre informe PL-480 en cuanto a la compra de vagonetas para la Municipalidad de San Carlos	2002-2003	0,002	Consta de 9 hojas
19	Expediente	Plan de trabajo de Auditoría 2000 y 2003	2000, 2002-2003	0,004	Consta de 20 hojas
20	Expediente	Plan de trabajo de Auditoría 2004	2003	0,004	Consta de 18 hojas
21	Expediente	Plan Operativo 2003 y 2004	2003	0,005	Consta de 26 hojas

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

41 **ARTICULO 5.** La eliminación de las series documentales que no fueron aprobadas  
42 con Valor Científico Cultural, se realiza amparado a lo señalado en el artículo 28, del

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 5 de 6</p>

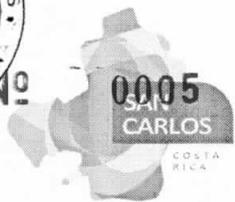
43 Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional  
44 de Archivos. Transformado el material documental en material no legible, utilizando  
45 técnicas de trituración. -----

46 **ARTICULO 6.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de  
47 acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos  
48 de la Unidad de Auditoría Interna Municipal y lo autorizado por la Comisión Nacional  
49 de Selección y Eliminación de Documentos. -----

Tipo Documental	Contenido	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
1 Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas sobre diferentes temas que tienen que ver con Auditoría Interna, así como cartas recibidas para el conocimiento de Auditoría Interna	2002	0,01 mts	Resolución 01-2014 del 9/04/2014, CNSD.
3 Informe de labores	Es una copia del informe que elabora el Alcalde Municipal, sobre la labor realizada de cada año	2003	0,02 mtrs	
4 Informes Económicos	Copia de Informes económicos de ingresos y egresos y Estados Financieros, dichos informes son elaborados por el Departamento de Contabilidad.	2002	0,02 mtrs	Se procede a guardar como respaldo la copia que se deja el Departamento de Contabilidad
7 Presupuesto	Presupuestos Ordinarios y Modificaciones que son aprobados por la Contraloría General de La República para la ejecución del presupuesto de cada año de la Municipalidad de San Carlos	2000-2003	0,07 mtrs	Se procede a guardar como respaldo el del Director Financiero.

50 Firmamos los presentes a las diez horas y cuarenta y cinco minutos del miércoles  
51 veintiuno de octubre del dos mil veinte. -----

52 ----- **ÚLTIMA LÍNEA** -----

<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p>  <p>0005 SAN CARLOS COSTA RICA</p>
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 6 de 6</p>

53

54

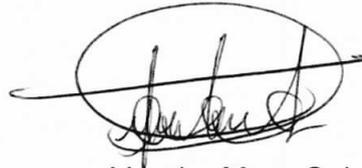
55

56

Marlene Zamora Quirós  
Encargada del Archivo Municipal

57

58



Yendry Mora Salazar  
Encargada Archivo de Gestión  
Departamento Auditoría Interna

