

<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>Acta No. 002-2021</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018 No. 0014</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Página: 1 de 6</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 002-2021.** AL SER LAS ONCE HORAS DEL LUNES  
2 CATORCE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO  
3 MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, NOS REUNIMOS  
4 MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y  
5 MARTHA IRIS DE LA TRINIDAD JIMÉNEZ BURGOS ENCARGADA DEL ARCHIVO  
6 DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD  
7 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 Tesorería que indica la vigencia administrativa y legal de las series  
14 producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual fue aprobada en Sesión No. 006  
15 celebrada el 5 de diciembre del 2018, Capítulo III, Artículo 3, acuerdo No. 3.-----

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 no declararon con Valor Científico  
20 Cultural ninguna de las series documentales presentadas, por lo que pueden ser  
21 eliminadas al finalizar su vigencia Administrativa y Legal de acuerdo con la Ley 7202 y  
22 su Reglamento Ejecutivo. La misma se realiza amparado a lo señalado en el artículo  
23 28, del Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema  
24 Nacional de Archivos. Transformando el material documental en material no legible,  
25 utilizando técnicas de trituración.-----

26 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de  
27 acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos  
28 de la Unidad de Tesorería Municipal y lo autorizado por la Comisión Nacional de  
29 Selección y Eliminación de Documentos. -----

30 -----  
31 -----  
32 -----

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				
1	Certificación de retención de impuestos sobre la Renta	C	O: Interesados C: Tesorería	Certificaciones que se le emiten a las Empresas o Ciudadanos que realizan ventas a la Municipalidad y se les ha retenido el 2% (dos por ciento) de la Renta	papel	3 años	5 años	0,71 mtrs	1998-2006		
2	Certificaciones Centros Educativos	O:	O: Tesorería C: Cada Institución que lo remitió	Certificaciones que emite cada Colegio o Universidad, para comprobar que el Becado está todavía estudiando.	papel	3 años	5 años	0,10 mtrs	2007		
3	Cheques debitados	O	O: Tesorería	Cheques que fueron debidamente cambiados por las personas a las que se les adjudicó lo correspondiente. El cheque fue devuelto por el Banco, después de haber pasado el tiempo correspondiente según sus directrices.	papel	2 años	5 años	3,21 mtrs	1984-1993, 1996-1999, 2003-2007	Norma 02-2014 del 24-09-2014	
5	Conciliaciones Bancarias	O	O Tesorería	Informes sobre conciliaciones Bancarias	papel	5 años	5 años	0,06 mtrs	2002-2003, 2005	Norma 02-2014 del 24-09-2014	
7	Control y venta de existencia de timbres	O	O: Tesorería	Control sobre la existencia de timbres Municipales que se venden en las Cajas Recaudadoras de la Municipalidad de San Carlos	papel	5	8 años	0,25 mtrs	1984-2005		
8	Control de Certificados a Plazo Fijo	O	Tesorería	Control que lleva Tesorería por certificados a Plazo Fijo que realiza la Municipalidad con entidades bancarias, el cual es verificado por Auditoría Interna	papel	3 años	10 años	0,03 mtrs	1982-1990		
9	Control de pagares	O	O: Tesorería	Control que lleva tesorería por pagares emitidos a favor de la Municipalidad de San Carlos por asunto de becas préstamo, impuestos y Servicios o por garantías de obras en Urbanizaciones	papel	5	0	0,01 mtrs	1975-1978, 1980, 1984-1991, 1993	No es relevante para la Municipalidad	

<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. 002-2021</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018 No 0015 SAN CARLOS COSTA RICA</p>
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Página: 3 de 6</p>

57	10	Control de traslado de timbres a las cajas	O	O: Tesorería	Control sobre los timbres que se le trasladan a las Cajas Recaudadoras, así como las nuevas emisiones de timbres y que son trasladadas del Banco Nacional a la Tesorería Municipal	papel	3 años	8 años	0,05 mtrs	1983-1991, 1996-2004		
58												
59												
60	11	Copias de acuerdos de pago	C	O: Alcaldía C: Tesorería, Proveduría, Auditoría interna y Contabilidad	Son copias de acuerdos tomados por el Concejo Municipal, mediante el cual autoriza la ejecución del pago	papel	3 años	5 años	0,05 mtrs	2000, 2002-2003		
61												
62												
63												
64	12	Copias de Cheques	C	O: Lo tiene el contribuyente o ciudadano. C: Departamento de Tesorería	Son copias de cheques con sus respectivos respaldos de pago (facturas y demás documentos), en este grupo de documentos encontramos retención de impuestos, pagos de depósitos Judiciales de retención que se le hace a algunos funcionarios Municipales para el pago de embargos y pensiones.	papel	3 años	8 años	0,97 mtrs	2006-2007	Este grupo de documentos se solicita autorización para eliminación, toda vez que cuando se tuvieron en custodia del Almacén Municipal una gotera los mojó y ahora no son utilizables como documentos legales. (ver fotografía No. 1, 3 y 5)	
65												
66												
67												
68												
69												
70												
71	13	Copias de cheques	C	O: Lo tiene el contribuyente o ciudadano. C: Departamento de Tesorería	Son copias de cheques con sus respectivos respaldos de pago (facturas y demás documentos), en este grupo de documentos encontramos retención de impuestos, pagos de depósitos Judiciales de retención que se le hace a algunos funcionarios Municipales para el pago de embargos y pensiones.	papel	3 años	8 años	6,94 mtrs	1991, 1993-2003		
72												
73												
74												
75												
76	14	Copias de contratos	C	O: Alcaldía C: Tesorería e interesados	Copias de contratos de servicios para un trabajo determinado en el Proyecto de Catastro	papel	3 años	0 años	0,02 mtrs	2000		
77												
78												
79												
80												

81				Recibos que se le hacen a los contribuyentes cuando cancelan los impuestos ante la Municipalidad, Banco o Cooperativas que estén debidamente autorizadas por la Municipalidad de San Carlos, junto con los recibos está incluida una lista de los Contribuyentes que cancelaron la deuda y un recibo de dinero que recauda cada cajero, tipo							
82											
83	33	Recibos	C	O: Contribuyente C: Tesorería	papel	2 años	5 años	83,56 mtrs	2001-2008	Norma 02-2014 del 24-03-2014	
84											
85											
86											

87 A continuación se incluyen fotografías a lo que se refiere las línea 12 (ver renglones  
88 de 64 a 70).



101

102

103

104

105

106

---



---



---



---

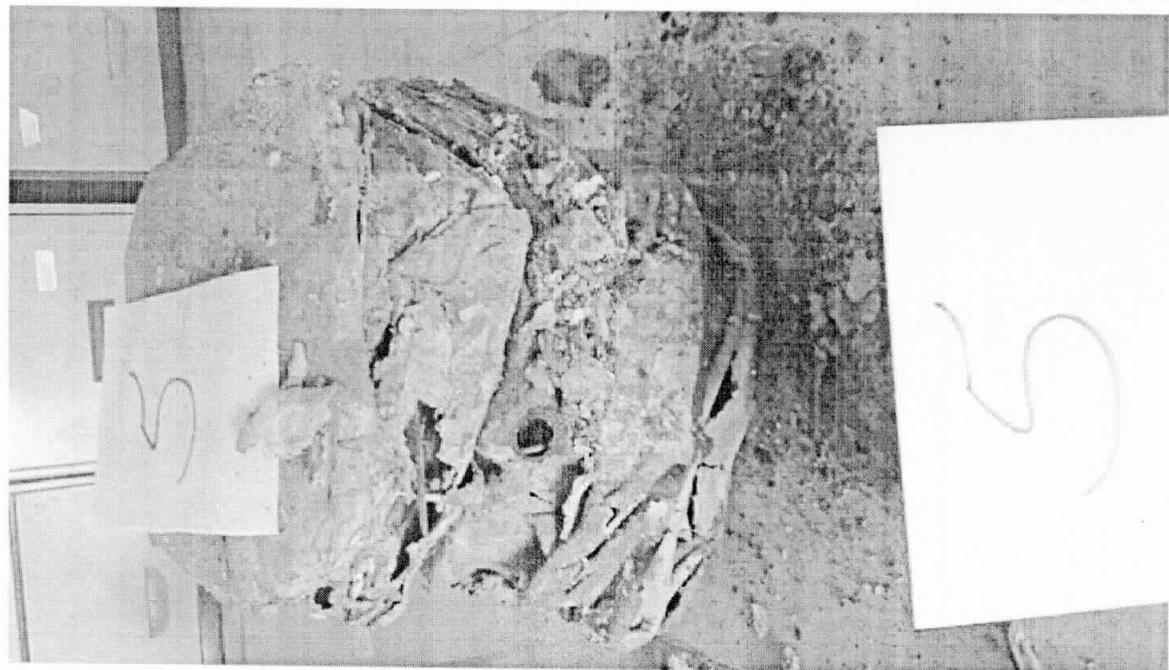
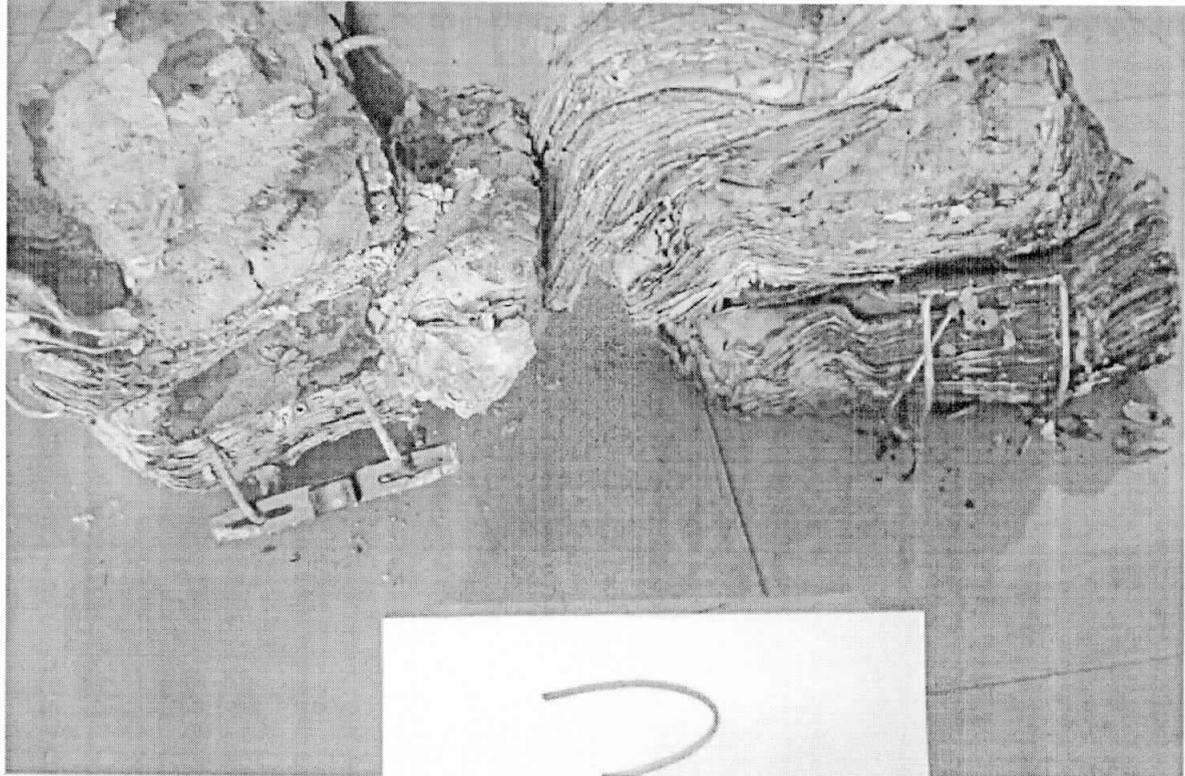


---



---

107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130



<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>Acta No. 002-2021</p> <p>Tesorería</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 6 de 6</p>

131 Firmamos los presentes a las dieciséis horas con cincuenta minutos del lunes  
 132 catorce de junio del dos mil veintiuno.-----

133 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

134

135

136

137  Marlene Zamora Quirós

138 Encargada del Archivo Municipal

 Martha Iris de La Trinidad Jiménez Burgos

Encargada Archivo de Gestión

