





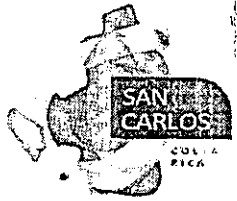
<p>Municipalidad de San Carlos</p> 	<p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Acta No. 002-2022</p> <p>Desarrollo Social y Oficina de La Mujer</p>	 <p>Nº 0020</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 1 de 4</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 002-2022.** AL SER LAS CATORCE HORAS CON
2 DIEZ MINUTOS DEL VIERNES TREINTA DE SETIEMBRE DEL DOS MIL
3 VEINTIDOS EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD
4 DE SAN CARLOS, NOS REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA
5 DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y MARGARITA GONZÁLEZ CRUZ ENCARGADA DEL
6 ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL DE
7 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 Social y Oficina de La Mujer 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. 004-2018 celebrada el jueves diecisiete de mayo del dos
16 mil dieciocho, capítulo II, Artículo 2, acuerdo No. 2.-----




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. 002-2022</p> <p>Desarrollo Social y Oficina de La Mujer</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 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación a eliminar, de acuerdo con
4 los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos de la Unidad
5 de Desarrollo Social y La Oficina de La Mujer y lo autorizado por la Comisión Nacional
6 de Selección y Eliminación de Documentos.-----



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 MMS	Fechas	Observac iones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
1	Capacitaciones	C	C: Desarrollo Social	Copia de documentos sobre diferentes capacitaciones elaboradas por la oficina de Desarrollo Social a distintos usuarios, que residen en el cantón de San Carlos.	papel	3 años	5 años	0,04 MMS	2000, 2003- 2004		
2	Capacitaciones e Investigaciones externas	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Capacitaciones e investigaciones elaboradas por otras instituciones del Estado, que se conservan con carácter informativo.	papel	3 años	5 años	0,07 MMS	2001- 2005		
3	Circulares	O/C	O/C: Desarrollo Social, diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos.	Son comunicados o directrices que se remiten entre Departamentos Municipales, para su acatamiento o conocimiento. Estas circulares son de carácter facilitativa o bien de orden administrativo.	papel	3 años	5 años	0,01 MMS	2004		
4	Correos Electrónicos	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Correos electrónicos que le envían o remiten de la oficina de Desarrollo Social, para conocimiento o recomendaciones, temas de interés para la oficina.	papel/elec trónico	3 años	0 años	0,03 MMS	2005		
5	Correspondencia	O/C	O/C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer), diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Instituciones Públicas o Privadas	Son cartas enviadas y recibidas de los diferentes Departamentos Municipales, así como de Instituciones Públicas y Privadas. Está incluido entre esta documentación circulares emitidas. Correspondencia sobre trámites de injerencia de la oficina de Desarrollo Social.	papel	3 años	5 años	0,55 MMS	2000- 2005, 2007- 2009		
6	Evaluaciones trabajo comunal	C	O: Universidad correspondiente C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Documentos de evaluación del trabajo comunal universitario realizado por estudiantes de Psicología. Que realizan la pasantía pos grado en la Oficina de Desarrollo Social.	papel	3 años	5 años	0,01 MMS	2000		

<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. 002-2022</p> <p>Desarrollo Social y Oficina de La Mujer</p>	 <p>Código de formulario F-SAM-018-2018</p> <p>No. 0021</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 3 de 4</p>

1	7	Hojas de Vida	O	O: Desarrollo Social	Hoja de Vida enviada por diferentes personas para ser incluida en el proyecto de Bolsa de Empleo, dicho proyecto ya se encuentra cerrado.	papel	3 años	5 años	0,02 mms	2005		
2	8	Informes Externos	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer) C: Instituciones Públicas o Privadas	Informes que le remiten a la Oficina de Desarrollo Social otras Dependencias Gubernamentales o privadas con carácter comunicativo.	papel	3 años	5 años	0,03 mms	1999-2005		
3	9	Informes Psicológicos	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Informe de labores realizadas en la Oficina de La Mujer, así como análisis psicológicos a vecinas del cantón de San Carlos.	papel	3 años	5 años	0,38 mms	1997-2005		
4	10	Invitaciones	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Copia de documentos enviados al Departamento de Desarrollo Social para que logren participar en talleres o capacitaciones que imparten otras Organizaciones.	papel	3 años	5 años	0,14 mms	2002-2005		
5	11	Lista de asistencia	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Listas de asistencia a las diferentes capacitaciones que realiza el Departamento de Desarrollo Social. Estos documentos se almacenaron por asunto, no existe un expediente de estas capacitaciones.	papel	3 años	5 años	0,14 mms	2002-2005		
6	12	Presupuesto	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer) O: Director Financiero	Copia de documentación que se solicita de los departamentos para lograr confeccionar el Presupuesto Ordinario Municipal, se procede a guardar el del Alcaldía o el del Director de Hacienda, ya que son los que están debidamente aprobados por la Contraloría General de La República. En esta documentación está incluido la copia del Plan Anual Operativo de dicha Oficina.	papel	3 años	0 años	0,06 mms	1998-2005		
7	13	Propuesta de proyectos	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Diferentes Proyectos propuestos por el Departamento de Desarrollo Social, con el fin de dar beneficio a jóvenes, jovencitas y mujeres que son víctimas de violencia, residentes del cantón de San Carlos.	papel	3 años	5 años	0,06 mms	2001-2002, 2004		
8	14	Proyecto Remodelación	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Copia de documentos, sobre proyecto de remodelación de la oficina de La Mujer ubicada en ese momento en la Planta Alta del Mercado Municipal.	papel	3 años	5 años	0,01 mms	2004		
9	15	Registro de llamadas	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Registro de llamadas de los teléfonos que se tienen a cargo en la Oficina de La Mujer para control del Presupuesto.	papel	3 años	0 años	0,02 mms	2005		Acta 11 VV
10	16	Registro de personas atendidas	O	O: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer)	Registro de personas que se han logrado atender en la oficina de Desarrollo Social, a fin de lograr llevar un control y porcentaje de personas atendidas.	papel	3 años	5 años	0,06 mms	2002-2005		
11	17	Solicitud de vehículo	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer) O: Servicios Generales	Documentos para la solicitud de vehículos, el cual se procede a presentar mediante un formulario emitido por el Departamento de Servicios Generales que es el Departamento responsable de los vehículos Municipales.	papel	3 años	5 años	0,01 mms	2004		
12	18	Traslado de activos	C	C: Desarrollo Social (Oficina de La Mujer) O: Contabilidad	Registro de activos que se trasladan a otras oficinas o se tienen que enviar al Almacén Municipal para su desecho.	papel	3 años	0 años	0,01 mms	2005		

18 Firmamos los presentes a las catorce horas con quince minutos del viernes treinta
 19 de setiembre del dos mil veintidos.

20 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

<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. 002-2022</p> <p>Desarrollo Social y Oficina de La Mujer</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 4 de 4</p>

1

2

3 Marlene Zamora Quirós

4 Encargada del Archivo Municipal

Margarita González Cruz

Encargada Archivo de Gestión

