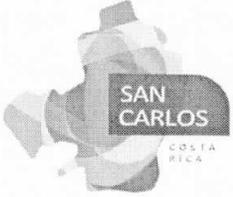


| | | |
|--|---|---|
| <p>Municipalidad de San Carlos</p>  | <p>Acta de Eliminación Documental</p> <p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> | <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p>  |
| <p>Proceso de Gestión Documental</p> | | <p>Página: 1 de 4</p> |

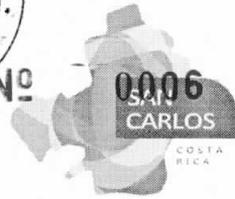
1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 003-2020.** AL SER LAS OCHO HORAS CON
2 TREINTA MINUTOS DEL VIERNES TREINTA DE OCTUBRE DEL DOS MIL
3 VEINTE EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
4 SAN CARLOS, NOS REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA
5 DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y MARILYN ARCE CERVANTES ENCARGADA DEL
6 ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL
7 CONCEJO 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 Secretaría del Concejo Municipal que indica la vigencia
14 Administrativa y legal de las series producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual
15 fue aprobada mediante Acta No. 002-2017 del miércoles 20 de diciembre del 2017,
16 capítulo III, acuerdo No. 10.-----

17 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
18 mediante oficio CNSD-174-2019 del 5 de setiembre del 2019, Sesión No. 16-2019 del
19 16 de agosto del 2019 de dicha Comisión. Analizó las series documentales
20 presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y declararon con Valor Científico
21 Cultural la serie documental: 5. Correspondencia. Original y copia: Secretaria,
22 diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Instituciones
23 Gubernamentales o Privadas, así como Ciudadanos. Contenido: son cartas y
24 enviadas (acuerdos) de diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos e
25 Instituciones privadas y públicas, temas relacionados al Concejo Municipal,
26 resoluciones o para conocimiento que le competen al Concejo Municipal, los acuerdos
27 están incluidos aquí, que son los que toma el Concejo Municipal en pleno. Soporte
28 papel. Cantidad: 0.09 metros. Fechas extremas: 1990, 1996-2002. -----

| 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 |
|----------------|------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
|----------------|------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|



| | | |
|--|---|---|
| <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: 2 de 4</p> |

| | | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------|------|--|
| 1 | Correspondencia | Son cartas enviadas (acuerdos) de diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones Privadas y públicas, temas relacionado al Concejo Municipal. Resoluciones o para conocimiento que le competen al Concejo Municipal, los acuerdos están incluidos aquí, que son los que toma el Concejo Municipal en Pleno. | 1990, 1996-2002 | 0,09 | Declaradas con Valor Científico Cultural |
|---|-----------------|---|-----------------|------|--|

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

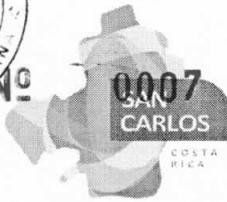
34 **ARTICULO 5.** La eliminación de las series documentales que no fueron aprobadas
 35 con Valor Científico Cultural, se realiza amparado a lo señalado en el artículo 28, del
 36 Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional
 37 de Archivos. Transformado el material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

39 **ARTICULO 6.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de
 40 acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos
 41 de la Unidad de Secretaría del Concejo Municipal y lo autorizado por la Comisión
 42 Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. -----

| No. | Serie o Tipo Documental | Contenido | Fechas | Cantidad Mts | Observaciones |
|-----|-------------------------|--|----------------------------|--------------|---|
| 1 | Actas | Son copias de las actas. Las originales están debidamente firmadas y empastadas. Este tipo de copia se guardaba como consulta. | 1994, 1998-2000, 2002-2003 | 0,90 mtrs | Este tipo de copias de actas no son relevantes. |

| | | |
|---|--|--|
| <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 4</p> |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--|------------------|-----------|--|
| 2 | Acuerdos Consecutivos) | Son copia 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. | 2001-2004 | 0,16 mtrs | 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. |
| 3 | Certificaciones | Son copias de certificaciones sobre diferentes temas, lo cuales realiza el Departamento de Secretaria. | 2002-2003 | 0,08 mtrs | |
| 4 | Consecutivo Acuerdos | Acuerdos tomados por el Concejo Municipal, para el nombramiento de Juntas de Educación y Administrativas, conceder permisos para la venta de licor en ferias o actividades que desarrollan Asociaciones de Desarrollo, acuerdos de pago y nombramientos de Comités de Caminos. | 2001-2004 | 0,16 mtrs | Las Juntas Administrativas y de Educación, se procedió a Juramentar por el Concejo Municipal a partir del Acta No. 62 del 21 de octubre del 2013, antiguamente el que los juramentaba era el Ejecutivo Municipal y después era el Alcalde Municipal. |
| 7 | Presupuestos | Movimientos de los dineros que ingresan a la Municipalidad de San Carlos y gastos que tiene la Institución. | 1996 | 0,01 mtrs | |
| 8 | Requisiciones de materiales | Estos talonarios se utilizan para solicitar materiales que se necesitan en las oficinas y se encuentran en custodia del Almacén Municipal o Bodega | 2003, 2005-2006 | 0,04 mtrs | |
| 9 | Solicitudes para becas | Formularios de solicitudes para becas, para lo cual adjuntan fotografía, copia de notas del Colegio o Escuela, copia de recibo de matrícula. Este expediente de solicitud de becas no fueron aprobadas | 1994, 1996, 2001 | 0,06 mtrs | Estos documentos no son relevantes 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>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p>  <p>0007 SAN CARLOS COSTA RICA</p> |
| <p>Proceso de Gestión Documental</p> | | <p>Página: 4 de 4</p> |

43 Firmamos los presentes a las once horas quince minutos del Viernes treinta de
44 octubre del dos mil veinte. -----

45 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

46

47

48

49

50

51

Marlene Zamora Quirós
Encargada del Archivo Municipal



Marilyn Arce Cervantes
Encargada Archivo de Gestión
Departamento Secretaria

Nota: Léase correctamente lo siguiente:

| No. | Serie o Tipo Documental | Contenido | Fechas | Cantidad Mts | Observaciones |
|-----|-------------------------|--|-----------|--------------|--|
| 2 | Acuerdos Consecutivos) | Son copia 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. | 1999-2003 | 1.25 mtrs | 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. |

Se aclara que como se tuvo que verificar que los consecutivos y los acuerdos estuvieran todos completos, se cotejaron y al final se procedió a eliminar solo una medida de consecutivos de 0.59 metros. El resto de documentos quedan resguardados con Valor Científico Cultural, tal y como lo señaló la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos. U.L.-----

Marlene Zamora Quirós
Encargada del Archivo Municipal



Marilyn Arce Cervantes
Encargada Archivo de Gestión
Departamento Secretaria