




<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. 003-2021</p>	 <p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> <p>Nº 0017</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Cobro</p>	<p>Página: 1 de 2</p>


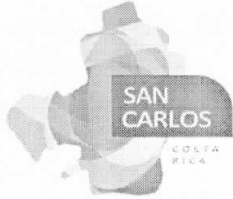
1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 003-2021.** AL SER LAS CATORCE HORAS CON
2 TREINTA MINUTOS DEL VIERNES CINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL
3 VEINTIUNO EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD
4 DE SAN CARLOS, NOS REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA
5 DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y VIVIAN ANDREA GONZÁLEZ SALAS ENCARGADA
6 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBROS 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 **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. 004
15 celebrada el jueves diecisiete de mayo del dos mil dieciocho, Capítulo II, Artículo 2,
16 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-
20 179-2019 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
27 Sistema Nacional de Archivos. Transformando el material documental en material no
28 legible, utilizando técnicas de trituración.-----

29 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de
30 acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos
31 de la Unidad de Cobros Municipal y lo autorizado por la Comisión Nacional de
32 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. 003-2021</p> <p>Cobro</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>		<p>Página: 2 de 2</p>

33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44

No.	Serie o Tipo Documental	¿Ol copia?	¿Cuál entrar a funcionar tiene esa Serie? Señala el lugar etc.	Contenido	Suparto	Vigencia para las documentos clasificados		Cantidad Mts	Fecha	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	Arch. Ctral.				
1	Correos electrónicos	O/C	O/C: Cobros y diferentes departamentos que lo remiten	Correos electrónicos que remiten los diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos para conocimiento del Departamento de Cobros, sobre trámites de cobros	papel y electrónico	3 años	5 años	0,02 mtrs	2001-2002		
2	Correspondencia	O/C	O/C: Cobros, diferentes departamentos de la Municipalidad de San Carlos, Instituciones Gubernamentales o Privadas	Son cartas enviadas y recibidas de diferentes Departamentos de la Municipalidad de San Carlos e Instituciones privadas y públicas, temas relacionados con el Departamentos de Cobros	papel	3 años	5 años	0,15 mtrs	2000-2006		
3	Facturas de Gobierno	C	C: Instituciones Públicas C: Cobros, Contabilidad y Tesorería	Facturas que se le remiten a Instituciones Públicas que adeudan impuestos y servicios a la Municipalidad, para luego esas Instituciones mandan a cancelar las deudas.	papel	3 años	5 años	0,14 mtrs	2003-2006		
4	Notificaciones	C	C: Contribuyentes C: Departamento de Cobros	Notificaciones que se le hacen a Contribuyentes por atraso en el pago de los impuestos Municipales, que luego de trámites Municipales y hasta judicial, los contribuyentes vienen a cancelar las deudas	papel	3 años	0 años	14,35 mts	1999-2010		

45 Firmamos los presentes a las catorce horas con cincuenta minutos del viernes cinco
46 de noviembre del dos mil veintiuno.-----

47 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

51
52 Marlene Zamora Quiros
53 Encargada del Archivo Municipal

51
52 Vivian Andrea Gonzalez Salas
53 Encargada Archivo de Gestión

