



<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. 002-2023</p>	<p>Código de formulario: F-SAM-018-2018</p> 
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Página: 1 de 5</p>

1 **ACTA DE ELIMINACIÓN No. 002-2023.** AL SER LAS CATORCE HORAS DEL  
2 MARTES VEINTISIETE DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRES EN EL EDIFICIO  
3 DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, NOS  
4 REUNIMOS MARLENE ZAMORA QUIRÓS ENCARGADA DEL ARCHIVO  
5 MUNICIPAL Y CHRISTIAN ARAYA AGUILAR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
6 TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.-----

7 **NOTA:** Se aclara que, por error a la hora de levantar el acta de eliminación documental,  
8 misma que consta en el Acta No. Dos-dos mil veintiuno celebrada el lunes catorce de  
9 junio del dos mil veintiuno, no se incluyeron todos los documentos que habían sido  
10 aprobado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de  
11 esta Municipalidad y de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de  
12 Documentos, por lo tanto, se procede a hacer dicha acta para proceder a eliminar los  
13 documentos que faltan. Además se resguardan las planillas que se mojaron, para que  
14 sirvan de evidencia en caso de una investigación, hasta que se tome otra decisión.----

15 **ARTICULO 1.** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo NT  
16 40554-C Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a  
17 efectuar el acta de eliminación de las series documentales que se enlistan.-----

18 **ARTICULO 2.** Se sometió a aprobación del Comité Institucional de Selección y  
19 Eliminación de Documentos la tabla de valoración parcial de documentos del  
20 Departamento de Tesorería que indica la vigencia administrativa y legal de las series  
21 producidas por dicho Sub-fondo documental, la cual fue aprobada en Sesión No. 006  
22 celebrada el 5 de diciembre del 2018, Capítulo III, Artículo 3, acuerdo No. 3.-----

23 **ARTÍCULO 3.** La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos  
24 mediante oficio CNSD-174-2019 del 5 de setiembre del 2019, Sesión No. 16-2019 del  
25 16 de agosto del 2019 de dicha Comisión. Analizó las series documentales  
26 presentadas en dicha Tabla de Valoración Parcial y no declararon con Valor Científico  
27 Cultural ninguna de las series documentales presentadas, por lo que pueden ser  
28 eliminadas al finalizar su vigencia Administrativa y Legal de acuerdo con la Ley 7202 y  
29 su Reglamento Ejecutivo. La misma se realiza amparado a lo señalado en el artículo  
30 28, del Decreto Ejecutivo NT N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema  
31 Nacional de Archivos. Transformando el material documental en material no legible,  
32 utilizando técnicas de trituración.-----

33 **ARTICULO 4.** Se enlista a continuación la documentación dispuesta a eliminar, de  
34 acuerdo con los datos presentados en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos  
35 de la Unidad de Tesorería Municipal y lo autorizado por la Comisión Nacional de  
36 Selección y Eliminación de Documentos. -----  
37 -----

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 Mtrs	Fechas	Observaciones	Valor C. C.
						Oficina	A. Central				
4	Comprobantes sobre entrega de boletas para Parquímetros	O	O: Tesorería	Comprobantes de respaldo de Tesorería de que entregaron boletas de parquímetros a las Cajas Recaudadoras e informes a que negocios le vendieron boletas de parquímetros	papel	3 años	5 años	0,07 mtrs	1997-2004	Es un fondo cerrado. El Departamento de Parquímetros o Estacionamientos fue eliminado por acuerdo del Concejo Municipal, mediante acuerdo No. 22, Acta No. 37 del 20 de junio del 2005.	
6	Constancias	C	O: Interesados y Contraloría General de La República C: Tesorería	Son constancias que emite el Tesorero Municipal sobre información solicitada a él en cuanto a Presupuestos o estados de cuenta, pagos de dietas, etc...	papel	2 años	5 años	0,05 mtrs	1984-1991, 1999-2000, 2002	Norma 02-2014 del 24-09-2014	
15	Correspondencia con Contabilidad	O/C	O y C: Tesorería O y C: Contabilidad	Cartas enviadas y recibidas a Contabilidad, en cuanto a la autorización para devolución de cheques emitidos por Contribuyentes.	papel	3 años	8 años	0,06 mtrs	2003-2004		
16	Correspondencia con Alcaldía	O/C	O: C: Tesorería y Alcaldía	Cartas enviadas y recibidas de Alcaldía mediante la cual se le autoriza al Tesorero a reintegrar dineros sobre becas que estudiantes por diferentes motivos no retiraron lo aprobado o por dietas a Regidores. Además de salarios de funcionarios Municipales que fueron contratados para Servicios Ocasionales y no retiraron los salarios.	papel	3 años	5 años	0,03 mtrs	1984-1998, 2000-2002		
17	Correspondencia	O/C	O: C: Departamentos Municipales e Instituciones Públicas y Privadas O: C: Tesorería	Cartas enviadas y recibidas de Departamentos Municipales y de Instituciones Públicas y Privadas, para comunicación de información pertinente al departamento de Tesorería. En dichas carpetas se logra encontrar circulares y memorándum enviados específicamente de la Alcaldía Municipal	papel	3 años	5 años	0,14 mtrs	1984-1992, 1998-2005, 2007		
18	Depósitos Varios	C	O: Banco Nacional de Costa Rica C: Tesorero	Recibos por depósitos reintegros de Impuestos de Venta y reintegros por exoneraciones de Impuestos de Ventas de la Municipalidad de San Carlos	papel	3 años	10 años	0,04 mtrs	1984-1987, 1991		
19	Devolución de garantías y pagarés	O	O: Tesorería C: Interesado	En este expediente se encuentran cartas, tipos recibos, Registro de garantías. Dichas garantías fueron entregadas a sus respectivos interesados por haber cumplido el compromiso adquirido.	papel	3 años	10 años	0,04 mtrs	1985-1991		

58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81

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 Mtrs	Fechas	Observaciones	Valor C. C
						Oficina	A. Central				
20	Estados de cuenta	O	Tesorería	Estados de cuenta de Banco Nacional y Costa Rica sobre dineros depositados en dichos Bancos	papel	3 años	0 años	0,10 mtrs	1990-2000, 2002	Norma 02-2014 del 24-09-2014	
21	Estados de Tesorería	O	O: Tesorería C: Contabilidad y Alcaldía	Informes sobre el estado diario de Tesorería. Dinero que ingresan diariamente a las áreas Municipales.	papel	3 años	3 años	0,61 mtrs	1991, 1999-2003, 2007		
22	Garantías	O	O: Tesorería	Documentos de garantías por obras a realizar, las cuales en estos momentos no cuentan con ninguna validez, ya fueron sacadas del Sistema Municipal.	papel	3 años	0 años	0,03 mtrs	1967, 1986, 1990-1992, 1993, 1997-2002		
23	Informe diario de recibos de ingreso y reporte general de ingresos	O	O: Tesorería C: Contabilidad	Son listados de contribuyentes que cancelan diariamente en las cajas recaudadoras, lo cual registran los ingresos diarios a la Municipalidad, así como el reporte general de ingresos. Estos listados diariamente se trasladan para información al Departamento de Contabilidad para que realicen los estados correspondientes.	papel	3 años	3 años	7,73 mtrs	1984, 1990-1991, 1998, 2000-2008		
24	Informe sobre consumo eléctrico	C	C: Tesorería O: Director Financiero, Alcalde	Copia de informe emitido sobre gastos de consumo eléctrico y telefónico que tiene la Municipalidad de San Carlos	papel	2 años	3 años	0,01 mtrs	1996-1999		
25	Informes de Reintegros de Caja Chica	C	O: Alcaldía C: Tesorería	Informes que se le hacen al Alcalde sobre reintegros de dineros de Caja Chica	papel	2 años	3 años	0,04 mtrs	2001-2003		
26	Memorando	O	O: Tesorero C: Contabilidad de Acueductos	Memorando enviados por Contabilidad de acueductos informando sobre lo recaudado día a día	papel	2 años	3 años	0,20 mtrs	2004-2005		
27	Modificaciones Administrativas	O	O: Tesorero C: Director Financiero y Alcaldía Municipal	Modificaciones Administrativas que se le hacen internas al Presupuesto Ordinario para conocimiento del Tesorero Municipal	papel	2 años	3 años	0,01 mtrs	2000		
28	Modificaciones Presupuesto	C	C: Tesorero, Contador, Alcaldía, Concejo Municipal, Proveduría O: Contraloría General de La República	Modificaciones internas o externas para modificar el Presupuesto Ordinario	papel	2 años	3 años	0,04 mtrs	1996, 2000, 2002		

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				
29	Órdenes de compra por Bienes y Servicios	C	C: Tesorería, Proveduría O: El interesado	Copia de Órdenes de compra por Bienes y Servicios, se le entrega el original al interesado, para que luego lo presente cuando viene a retirar el cheque correspondiente en Tesorería	papel	2 años	0 años	0,82 mtrs	2001-2003		
30	PAO	C	C: Tesorería O: Desarrollo Estratégico	El Plan Anual Operativo es lo que hacen todos los departamentos indicando cual es la labor que se realizará el año posterior, con base en ese documento el Departamento de Desarrollo Estratégico conjuntamente con Hacienda elaboran el Presupuesto Ordinario de la Municipalidad de San Carlos y luego se remite para la aprobación tanto del Concejo Municipal como de la Contraloría General de La República.	papel / digital	2 años	0 años	0,02 mtrs	1999		
32	Presupuesto	C	C: Tesorería, Contabilidad, Alcaldía, Concejo Municipal (Secretaría Municipal), Proveduría, Dirección de Hacienda O: Contraloría General de La República	Son copias del Presupuesto Ordinario y Extraordinario. Documento que refleja los movimientos de ingresos y egresos de dineros a la Municipalidad de San Carlos.	papel	2 años	5 años	0,13 mtrs	1995-1998, 2000, 2003		
34	Recibos para Contribuyentes	O	O: Contribuyente	Recibos originales que se encuentran en custodia del Departamento de Tesorería porque los Contribuyentes pagaron sus respectivas deudas por medio de internet y luego no pasaron a recoger los respectivos recibos.	papel	2 años	0	0,97 mtrs	2005-2007, 2009-2010	Este documento no es relevante para la Municipalidad. Al que si le interesa es al Contribuyente.	
35	Recibos de intereses por inversiones	O	C: Bancos O: Tesorería	Recibos sobre ingresos de dinero por intereses recibidos de Bancos Públicos, sobre inversiones en dinero realizadas por la Municipalidad de San Carlos.	papel	3 años	10 años	0,11 mtrs	1984-1991, 1995-1996		
36	Recibos de reintegros de Caja Chica	O	O: Tesorería	Requisiciones para reintegro de Caja Chica.	papel	3 años	5 años	0,04 mtrs	2006-2007		
37	Recibos por alquiler de locales del Mercado Municipal	O	O: Tesorería C: Cada uno de los Inquilinos del Mercado Municipal	Recibos que entregan los Inquilinos del Mercado Municipal, comprobando su pago.	papel	3 años	0 años	0,27 mtrs	2001-2005	Norma 02-2014 del 24-09-2014	

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				
38	Recibos por dineros	O	O: Tesorería	Recibos que se hicieron por la recaudación sobre el traslado de madera aserrada y en tuacas	papel	3 años	5 años	0,01 mtrs	1983-1986	Norma 02-2014 del 24-09-2014	
39	Registro de bonos	O	O: Tesorería	Registro de bonos por dineros depositados en diferentes cuentas de los Bancos Estatales	papel	3	5 años	0,02 mtrs	1981		
40	Registro de las pólizas de seguro	O	O: Tesorería	Registro de las diferentes pólizas de Seguros que tiene la Municipalidad de San Carlos para la protección, tanto del personal Municipal, Flotilla vehicular y equipo.	papel	3	5 años	0,03 mtrs	1995-1997		
41	Reporte a contabilidad para correcciones	C	C: Tesorería O: Contabilidad	Reporte que se le hacía a Contabilidad para correcciones efectuadas en documentos (Cheques, Órdenes de compra, Caja Chica)	papel	3	5 años	0,01 mtrs	1990-1991		

117 Firmamos los presentes a las catorce horas con diez minutos del martes veintisiete  
118 de junio del dos mil veintitrés.-----

119 ----- ÚLTIMA LÍNEA -----

120  
121  
122  
123  
124  
125  
126

Marlene Zamora Quirós  
Encargada del Archivo Municipal

Christian Araya Aguilar  
Jefe Departamento Tesorería

