



ACTA DE ELMINACIÓN 05-2024

PRESUPUESTO

1. En la ciudad de Heredia al ser las 09:30 horas del viernes 11 de octubre del año 2024, nos-----
2. reunimos en el Archivo Municipal de la Municipalidad de Santa Barbara, los presentes, Johana
3. Chavarría Rojas en calidad de encargada del archivo municipal, Daniela Villegas en calidad--
4. de encargada de la unidad de presupuesto. -----
5. **ARTÍCULO PRIMERO:** Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto----
6. Ejecutivo N°40554, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede
7. a efectuar el acta de la eliminación de los tipos documentales que se enlistan. -----
8. **ARTÍCULO SEGUNDO:** Que se sometió a aprobación de la CISED, la Tabla de Plazos de--
9. Conservación y Eliminación de Documentos de la unidad, donde se indica la vigencia-----
10. administrativa y legal de las series producidas por dicho sub fondo documental, la cual fue---
11. aprobada en la sesión 01-2024 del CISED del 22 de agosto del 2024. -----
12. **ARTÍCULO TERCERO:** Se analizo que las series documentales dispuestas a eliminar, fuesen
13. las que se establecen en la Tabla de Plazos de Documentos del proceso respectivo. -----
14. **ARTÍCULO CUARTO:** La eliminación de los documentos se realiza amparado a lo señalado--
15. en el artículo 28, del Decreto Ejecutivo N°40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema--
16. Nacional de Archivos. Por lo que se procede a transformar el material documental, en material-
17. no legible, utilizando técnicas de trituración. Dicho trabajo se realizará con la empresa Eco ---
18. Resolva Empresarial, empresa encargada de la trituración de la documentación. -----
19. **ARTÍCULO QUINTO:** Se enlista la documentación dispuesta a eliminar, de acuerdo a los---
20. datos presentados en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos del---
21. proceso de Presupuesto. -----

N°	Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	Volumen
01	Correspondencia	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer diario de la unidad de presupuesto.	0,23 ml	2014, 2016-2018



Nº	Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	Volumen
02	Comprobante de Ingresos	Son los ingresos generales de la municipalidad. En este caso, tesorería le remite los cierres de caja diarios, Presupuesto los revisa y lo lleva a códigos presupuestarios. Reporta diariamente los ingresos.	0,96 ml	2016-2018
03	Comprobante de Egresos	Son los ingresos generales de la municipalidad. En este caso, tesorería le remite los cierres de caja diarios, Presupuesto los revisa y lo lleva a códigos presupuestarios. Reporta semanalmente los pagos a proveedores, planilla de servicios, entre otros pagos.	0,12 ml	2016-2018
04	Compromisos Presupuestarios	Registro de control, se abre una carpeta cuando una licitación queda en compromiso de pago donde se agrega la copia del contrato, órdenes de compra, entre otros documentos. Este se conforma en soporte papel.	0,09 ml	2014, 2017-2018
05	Cheques	Copias digitales (escaneadas) que le son remitidas vía correo electrónico.	0,43 ml	2016-2018

22. Agotados los asuntos por tratar según la agenda, firmamos los presentes a las 09 horas y 50---
23. minutos. -----

24. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

25.

26.

27.

28. **Daniela Villegas**

Johana Chavarría Rojas

29. **PRESUPUESTO**

ARCHIVISTA