



ACTA DE ELMINACIÓN 06-2024

TESORERÍA

1. En la ciudad de Heredia al ser las 13 horas y 23 minutos del viernes 11 de octubre del año-----
2. 2024, nos reunimos en el Archivo Municipal de la Municipalidad de Santa Barbara, los-----
3. presentes, Johana Chavarría Rojas en calidad de encargada del archivo municipal, Wilberth---
4. Carvajal en calidad de encargado de la unidad de tesorería. -----
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 Tesorería. -----

| N° | Serie Documental | Contenido | Fechas extremas | Volumen |
|----|------------------|--|-----------------|---------|
| 01 | Correspondencia | Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer diario de la Tesorería. Labores administrativas, entre algunas ellas: trámite de cheques, presupuestos, valores en custodia, pago de becas, a proveedores y funcionarios, | 2018 | 0,01 ml |



| Nº | Serie Documental | Contenido | Fechas extremas | Volumen |
|----|-------------------------|---|-----------------|---------|
| | | verificación de ingresos y descargos de información del Sistema de Información Municipal. En correspondencia incluyen circulares, memorandos, órdenes de compra, órdenes de pedido. | | |
| 02 | Arqueos de caja | Arqueos de Caja Chica municipal, que realiza la Tesorería. Y Copias de los arqueos que el Departamento de Contabilidad le hace a la Tesorería. | 2017 | 0,01 ml |
| 03 | Certificaciones | Certificaciones de estados de cuenta y contenido presupuestario. | 2018-2019 | 0,04 ml |
| 04 | Cheques | Certificaciones de estados de cuenta y contenido presupuestario. | 2012-2015 | 0,43 ml |
| 05 | Órdenes de compra | Formularios en los cuales se incluyen las diferentes compras que realiza la Municipalidad. Se detalla el nombre del proveedor adjudicado, fecha, cantidad, descripción del bien o servicio, código presupuestario, precio unitario, precio total. Se consignan firmas de la Proveeduría, Tesorería, Empleado que recibe y Financiero. | 2014-2022 | 0,36 ml |
| 06 | Solicitud de caja chica | Incluye las boletas de solicitud de caja chica y los comprobantes de liquidación de caja chica | 2021-2022 | 0,10 ml |

22. Agotados los asuntos por tratar según la agenda, firmamos los presentes a las 14 horas y 00---
23. minutos. -----

24. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

25.

26.

27. **Wilberth Carvajal**

Johana Chavarría Rojas

28. **TESORERÍA**

ARCHIVISTA