



## ACTA DE ELMINACIÓN 08-2024

### BIENES INMUEBLES

1. En la ciudad de Heredia al ser las 1:00 horas del martes 29 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 y Roberto Chavarría en calidad-
4. de encargado de la unidad de Bienes Inmuebles-----
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 02-2024 del CISED del 27 de setiembre 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 Bienes Inmuebles. -----

N°	Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	Volumen
01	Correspondencia	Correspondencia enviada y recibida. Interna y Externa. Relacionada con el quehacer diario de la gestión de Bienes Inmuebles	2001-2008, 2013-2014	0,23 ml
02	Boletas de Modificación	Tratan sobre cambios de propietario, exoneraciones, cargos en sociedades, nombres, u otros datos. Incluyen la	2004-2013	1,52 ml



	de Datos Bienes Inmuebles	solicitud, copia de documento de identificación, certificaciones y otros requisitos del trámite.		
03	Declaraciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles	Formularios que cumplimenta el contribuyente, con la información personal y de la finca o propiedades que posee. Se declaran las medidas, valor y dimensiones de la propiedad. Son declaraciones que deben renovarse cada cinco años. Se adjunta al formulario, estados de cuenta con la municipalidad, estudio del Registro Nacional sobre la finca, copia de plano catastrado. Se incluyen en este ítem las declaraciones con inconsistencias y las denominadas	1991, 1995-2000 2004-2008 2010-2014	2,66 ml
04	Solicitudes de no afectación	Documento de solicitud para exonerar el pago del impuesto de Bienes Inmuebles, presentados por los contribuyentes que cuentan con una sola propiedad. Adjuntan certificación del Registro de la Propiedad y documento de identificación.	2002, 2007- 2014	1,75 ml

22. Agotados los asuntos por tratar según la agenda, firmamos los presentes a las 1 horas y 00---  
23. minutos. -----

24. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

25.

26.

27.

28. **Roberto Chavarría**

**Johana Chavarría Rojas**

29. **BIENES INMUEBLES**

**ARCHIVISTA**