



ACTA DE ELMINACIÓN 10-2024

TESORERÍA

1. En la ciudad de Heredia al ser las 7 horas y 00 minutos del martes 4 de noviembre 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	2000, 2010 2012-2019	0,41 ml



Nº	Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	Volumen
		funcionarios, 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.	2014, 2017	0,2 m
03	Certificaciones	Certificaciones de estados de cuenta y contenido presupuestario.	2017-2018	0,02 ml
04	Cheques	El legajo se compone por la copia del cheque, el original de la orden de compra, original de factura (s), Informe o Nómina de orden de pago y solicitud de emisión de cheque.	2015	0,01 ml
05	Comprobantes de Ingresos y Egresos	Los Comprobantes de ingreso y egreso tienen como propósito registrar cada operación que se realiza en la contabilidad municipal. Se elabora un comprobante por cada día en el que se registren transacciones económicas.	2014	0,01 ml
06	Declaraciones de renta	Declaraciones en materia tributaria, solicitadas por el Ministerio de Hacienda. Presenta los siguientes formularios: D-103 y retenciones del 2%.	2001-2004, 2012-2014	0,02 ml
07	Estados diarios	Registro de control que contempla un resumen de los ingresos y egresos diarios producto de las funciones de la municipalidad.	1999, 2015-2016	0,02 ml
08	Recibos por facturación	Emitidos por el pago de impuestos y tasas municipales. Se incluyen recibos por venta de timbres (que anteriormente se vendían, en la actualidad no se hace). Además, por tasas municipales. Los recibos municipales cancelados tanto en el Banco Crédito Agrícola como en la ventanilla de Tesorería Municipal. Con los demás bancos se realizan por medio del sistema de conectividad.	2001, 2015-2017	0,04 ml



Municipalidad de Santa Bárbara

22. Agotados los asuntos por tratar según la agenda, firmamos los presentes a las 12 horas y 15---
23. minutos. -----

24. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

25.

26.

27.

28. **Wilberth Carvajal**

Johana Chavarría Rojas

29. **TESORERÍA**

ARCHIVISTA