



## ACTA DE ELMINACIÓN 14-2024

### TESORERÍA

1. En la ciudad de Heredia al ser las 8 horas y 00 minutos del martes 10 de diciembre 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	2011	0,05 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	Boletas de traslado de efectivo	Boletas de traslado de efectivo en donde se solicita el pago por concepto, mediante el traslado interno de fondos entre Unidades, acreditando el presupuesto.	2006	0,05 ml
03	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.	1999, 2001	0,01 ml
04	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.	2010	0,10ml
05	Estados diarios	Registro de control que contempla un resumen de los ingresos y egresos diarios producto de las funciones de la municipalidad.	2010	0,07 ml
06	Listado de ingresos	Se conocen como ingresos o cierres de caja, que corresponden a los cierres de Tesorería. Ingresos de Caja diarios o depósitos de cierre. Incluye los cierres diarios de caja chica que contienen copia de cheque, recibos o boucher, desglose de los movimientos. Se les conoce también como liquidación de caja.	2001	0,15 ml
07	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.	2000	0,65 ml

22. Agotados los asuntos por tratar según la agenda, firmamos los presentes a las 08 horas y 00---



23. minutos. -----

24. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

25.

26.

27.

28. **Wilberth Carvajal**

**Johana Chavarría Rojas**

29. **TESORERÍA**

**ARCHIVISTA**