

Acta de Eliminación de Documentos N°001-2023

El día 17 de agosto del 2023 a las 8:45 a.m horas, yo Hellen Bonilla Gutiérrez Gestora de Servicios Tributarios, procedo a eliminar 97.05 metros lineales de documentos descritos en el inventario adjunto a la solicitud de eliminación, oficio STT-0413-2023 y aprobado por el CISED en la sesión ordinaria n°2 celebrada el 22 de junio del 2023 según oficio DF-AC-008-2023, con al finalidad de cumplir con lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos corresponde a la Unidad (Informe de Valoración N° 013- 2021-TP).

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

| Fondo: Municipalidad de Heredia Subfondo 1: Alcaldía Municipal Subfondo 2: Dirección de Servicios y Gestión Tributaria Subfondo 3: Servicios Tributarios Realizado por: Hellen Bonilla G. Total, metros lineales: 92.4 | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--------------------------------|--|--|
| No. Serie | Cantidad en m/l | Fechas extremas | Nombre: tipo /serie documental | Descripción /contenido | Observaciones |
| 1 | 22 metros | 1979-2014 | Corresponde ncia | Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento | Conservación según tabla de plazo 8 años |
| 2 | 0,3 metros lineales | 2003-2010 | Acta de registro y decomiso | Contiene el detalle de los bienes o mercaderías que son decomisadas por no tener los permisos correspondientes | Conservación según tabla de plazo 2 años Hasta el año 2010 Seguridad Ciudadana enviaba copia a Servicios Tributarios, actualmente ya no reciben copia. |

| | | | | | |
|----------|-----------|-----------|---------------------|--|--|
| | | | | realizados por la Policía Municipal | |
| 3 | 4 metros | 2002-2016 | Actas de inspección | Formulario de las inspecciones realizadas en locales comerciales por parte de los inspectores municipales. | Conservación según tabla de plazo 3 años Desde el año 2017, este tipo documental ya no se custodia en esta oficina, actualmente está a cargo de Control Fiscal y Urbano. |
| 4 | 3 metros | 1990-2020 | Arreglos de pago | Contiene un estado de cuenta de los períodos pendientes y recibos de dinero de los pagos parciales realizados y de las cuotas pendientes a cancelar a nombre de cada contribuyente | Conservación según tabla de plazo 2 años Solicitud de prórroga que se le otorga al contribuyente para ponerse al día con el pago de los impuestos municipales |
| 5 | 13 metros | 1983-2020 | Avisos de cobros | Contiene las notificaciones de aviso de cobro administrativo sobre el pago de impuesto Municipales pendientes a los contribuyentes | Conservación según tabla de plazo 2 años Notificaciones de aviso de cobro administrativo a los contribuyentes |

| | | | | | |
|----|-------------------|-----------|--|--|--|
| 6 | 76 centímetros | 1993-2014 | Boletas de exclusión de contribuyentes | Boleta de eliminación de cobro de impuestos y servicios municipales | Conservación según tabla de plazo 3 años A partir del año 2015 estas boletas las realiza Valoración y Catastro |
| 7 | 10 centímetros | 2011-2021 | Certificaciones de patentes | Información de la patente comercial entrega al contribuyente, contiene una solicitud, personerías jurídicas o copias de cédulas de identidad, oficio de Servicios Tributarios para los certificados. | Conservación según tabla de plazo 6 años Esta certificación es para uso del Contribuyente. |
| 8 | 0,5 metros | 1994-2014 | Circulares | Comunicaciones internas sobre trámites administrativos | Conservación según tabla de plazo 8 años Se transferirán al Archivo Central solamente las circulares originales, una vez que hayan perdido su vigencia administrativa y legal |
| 9 | 2 metros lineales | 2002-2021 | Colillas de entrada | Comprobante de ingreso para un evento público | Conservación según tabla de plazo 1 años El plazo de vigencia será a partir de que haya finalizado el proceso administrativo o judicial correspondiente |
| 10 | 60 centímetros | 1989-1999 | Comprobantes de ingresos | Contiene información del pago de patentes realizadas diariamente por los contribuyentes | Conservación según tabla de plazo 2 años Hasta el año 1999 se hacían manuales, a partir del 2000 se realizan en sistema SIM y luego en el SIAM. |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|-----------|---|---|---|
| 11 | 5 metros | 2004-2016 | Expedientes de actas oculares | Formulario con respecto a la denuncia hecha y los datos del contribuyente y del local comercial. | Conservación según tabla de plazo 3 años Desde el año 2017, este tipo documental se registra en el sistema SIAM a cargo de Control Fiscal y Urbano. |
| 12 | 1 metro | 1990-2021 | Expediente Autorización espectáculos públicos | Contiene el formulario de solicitud con información de la empresa o persona que solicita el permiso para realizar un espectáculo público, correspondencia, acuerdos del Concejo, pago de derechos, materiales del evento. | Conservación según tabla de plazo 1 años El plazo de vigencia será a partir de que haya finalizado el proceso administrativo o judicial correspondiente |
| 13 | 0,5 metros lineales | 2011-2017 | Expediente de capacitación | Manual de seminarios, talleres, charlas a las cuales asistieron los funcionarios | Conservación según tabla de plazo 5 años |
| 14 | 6 metros | 1999-2020 | Expediente de cobro judicial | El expediente contiene, información para proceder con el cobro judicial contra contribuyentes morosos. | Conservación según tabla de plazo 2 años El plazo de vigencia será a partir de que haya finalizado el proceso administrativo o judicial correspondiente |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| 15 | 0,5 metros lineales | 2010-2017 | Expediente de Control Interno | El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación del sistema específico de valoración de riesgos y copia del informe trimestral | Conservación según tabla de plazo 5 años La Unidad de Control Interno, custodia los formularios originales, pero no conforma un expediente. La oficina crea su propio expediente. |
| 17 | 1,5 metros lineales | 1931-2020 | Expediente de normativa | El expediente contiene, normativa jurídica de leyes de Costa Rica. Además de manuales y reglamentos | Conservación según tabla de plazo 2 años |
| 20 | 0,5 metros lineales | 1979-2017 | Expediente de personal | El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones y otros documentos relacionados al personal | Conservación según tabla de plazo 5 años La oficina de Talento Humano custodia el expediente original durante 50 años, pero cada oficina custodia un expediente del personal que labora en ella, por ellos ambos expedientes son originales |

| | | | | | |
|----|----------------|-----------|---|---|--|
| 21 | 2 centímetros | 2017-2018 | Expedientes de sociedades disueltas | El expediente contiene, información acerca de las sociedades mercantiles que dejaron de funcionar y quedaron disueltas | Conservación según tabla de plazo 4 años Se utilizó para un trabajo en Ministerio de Hacienda, son papeles de trabajo |
| 22 | 33 centímetros | 2008-2017 | Expedientes del Plan Anual Operativo | El expediente incluye, formularios de presentación de oficios, correspondencia, | Conservación según tabla de plazo 5 años La Unidad de Planificación Institucional custodia cada uno de los formularios por separado |
| 24 | 20 centímetros | 2015-2020 | Ficha de exclusión de intereses | Contiene un formulario para la eliminación de cobros por interés de deudas municipales hacia los contribuyentes. | Conservación según tabla de plazo 2 años |
| 25 | 6 metros | 1990-2017 | Formulario para la declaración jurada del impuesto por patentes municipales o comerciales | Contiene la declaración jurada del impuesto de patentes municipal de personas físicas y jurídicas con actividades lucrativas. | Conservación según tabla de plazo 5 años Hasta el 2011 este formulario se denominaba Declaración Jurada del Impuesto de Patente Municipal. A partir del 2012 el formulario se divide en Declaración Jurada del Impuesto de Patente Comercial Régimen Tradicional, Declaración Jurada del Impuesto de Patente Comercial Régimen Simplificado, Declaración Jurada del Impuesto de Patente Comercial, Periodo Especial, esto para |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|-----------|------------------------------------|--|--|
| | | | | | efectos de los contribuyentes y de la misma Municipalidad. |
| 26 | 1,5 metros lineales | 1996-2020 | Formulario de devolución de dinero | Formulario con información de la solicitud de devolución del dinero que debe de hacer la Municipalidad hacia el contribuyente | Conservación según tabla de plazo 2 años Recibos y boletas que indican la devolución de dinero hacia los contribuyentes por errores de cobros en impuestos municipales |
| 29 | 1 metro | 2006-2017 | Prescripciones | Resoluciones por el vencimiento de plazo de cobro de Servicios o Impuestos Municipales. Contiene información detallada de la resolución por parte de sección de Servicios Tributarios de la prescripción de los tributos a los | Conservación según tabla de plazo 5 años Antes del 2006, este trámite se realizaba por medio de un oficio y/o en fichas de exclusión |

| | | | | | |
|-----------|-------------|-----------|---------------------------------------|--|---|
| | | | | contribuyentes | |
| 30 | 0,05 metros | 2009-2021 | Reporte de consultas al sistema DATUM | Contiene información sobre consultas de los datos personales y crediticia de los contribuyentes morosos realizadas en el sistema DATUM | Conservación según tabla de plazo 1 año |

Los documentos se convierten en material no legible, de acuerdo con lo que establece la normativa y se elimina mediante reciclaje.

Gestora de Servicios Tributarios
Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Servicios Tributarios
Expediente de Actas de eliminación de Archivo C.