

Acta de Eliminación de Documentos N°001-2024

El día 30 de mayo del 2024 a las 11 a.m. horas, yo Yasmin Salas Alfaro de Tesorería procedo a eliminar 60.69 metros lineales de documentos descritos en el inventario adjunto a la solicitud de eliminación, oficio TM-017 -2022 y aprobado por el CISED en la sesión ordinaria n°2 celebrada el 22 de febrero del 2022 según oficio CISED-003-2022, en cumplimiento de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos correspondiente a la Unidad (Informe de Valoración N ° 013- 2021-TP).

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Fondo: Municipalidad de Heredia Sub fondo 1: Dirección Financiera Administrativa Sub fondo 2: Sección Tesorería Municipal Realizado por: Yasmin Salas Alfaro Total de metros lineales a eliminar: 60,69					
No. Serie	Cantidad en m/l	Fechas extremas	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Observaciones
<u>1</u>	<u>5.98</u>	<u>2001-2013</u>	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada. <u>Se encontró correspondencia desde el 2001</u>
<u>2</u>	<u>0.08</u>	<u>1999-2016</u>	Arqueos	Auditoria o revisión de fondo de caja recaudadora	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>3</u>	<u>0.3</u>	<u>1991-2020</u>	Boleta de garantía de cementerio	Boleta de pago de garantía con relación a la limpieza del lugar donde su construye o repara un nicho.	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.

4	0.45	2003-2006	Boleta de pago de servicios de cementerio	Contiene información con relación a los cobros de los servicios de los cementerios municipales (Heredia, Mercedes Norte y Lagunilla)	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Después del 2007 se integró al sistema de cobro directamente en cajas
5	0.20	1999-2005	Boletas de préstamo de documento	Información detallada de la documentación que se presta o se envía a otros departamentos	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Este tipo documental no se produce desde el año 2005
6	0.04	1994-1996	Boleta por pago de recolección de basura	Información sobre el pago por concepto de recolección de basura	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 1996 no se generan estas boletas, a partir de este año se generan recibos que pertenecen a la serie "Recibos de ingresos"
7	1.98	1993-2014	Cheques	Copia de los cheques entregados para el pago de proveedores	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. A partir del 2015 este documento se integra a la serie documental Nomina de Pago
8	0.6	2007-2014	Comprobantes de pago de Certificaciones de Registro Nacional	Cancelación por el pago de la certificación de bienes inmuebles que emite el Registro Nacional	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2015 no se generan estos comprobantes, a partir

					de este año se generan recibos que pertenecen a la serie "Recibos de ingresos"
9	16.20	1989-2014	Control de entrega de cheques	Contiene un listado con información de los cheques entregados para el pago a los proveedores	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Se encuentran hasta el 2014. Actualmente se custodia copia del cheque firmado por el proveedor, lo cual pertenece a la serie Nomina de Pago.
10	0.3	1986-2007	Control diario de venta de timbres	Formulario para la venta de timbres que se utilizan para los trámites municipales	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2008, la venta de timbres lo realiza el Banco de Costa Rica
11	0.4	1976-2016	Expediente de capacitación	El expediente contiene: manuales, presentación de diapositivas, entre otros	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
12	0.15 Papel 41.14 MB	2009-2016 2014-2016	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	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
13	0.01	2008-2009	Expediente del Convenio con Banco	Convenio y pagos que se realizaron del fondo del Banco Interamericano de Desarrollo	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Este fue una actividad

			Interamericano de Desarrollo	mediante facturas, orden de compra y correspondencia	única. No se volvió a generar este tipo documental.
14	1.01	1999-2016	Expediente de devolución de garantías	Contiene los documentos de devolución de las garantías de Procesos de Contratación Administrativa y alquiler de edificios municipales	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
15	0.7 Papel 44.47MB	1981-2004 2004-2019	Expediente de normativa	Normativa interna para regular procesos internos en los departamentos y diferentes procesos	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
16	0.80	2000-2016	Expediente de personal	El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
17	0.35	2006-2016	Expediente de Plan Operativo Anual	El expediente incluye, formularios de presentación de oficios, correspondencia, entre otros	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
18	0.5	1995-2014	Expediente de póliza de seguros	Información de pólizas, seguros y pagos por cobertura a la Municipalidad	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2015, esta serie la tiene la Dirección Financiera
19	0.04	1997-1999	Hoja de actualización de padrones	Contiene información de las personas incluidas y excluidas en los roles de los grupos de seguridad privada contratada por la municipalidad	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 1999 no se volvió a generar este tipo documental en la Municipalidad, porque

					se discontinuo el servicio de camión remesero
20	0.40	2017-2019	Liquidación de Fondo de Caja Chica	Informe que contiene el detalle de la solicitud de dinero para la compra de bienes y servicios y la liquidación de los montos generados por caja chica	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
21	0.1	2011-2019	Inversiones financieras y compra de divisas	Contiene comunicaciones en la cual se detalla realizar inversiones tales como: Certificados a plazo, compra de divisas, entre otros	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
22	0.4	1991-2007	Letras de cambio	Información de arreglos de pago de los contribuyentes con la Municipalidad mediante letras de cambio y cancelación del mismo documento	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Este procedimiento se realizó hasta el 2007.
23	19.1	1994-2011	Libro Cierre de cajas	Registro de los movimientos facturados e ingresos recibidos diariamente por medios o canales de recaudación, control de recibos de diarios	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada.
24	0.3	1998-2005	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones al presupuesto ordinario por los ingresos extraordinarios, externos e internos; así como la incorporación de nuevos proyectos, metas y actividades a desarrollar en un año económico	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2006 no se volvió a custodiar este tipo documental en la oficina de Tesorería ya que lo maneja Presupuesto implícito en la serie documental "Expediente de

					Modificaciones Presupuestarias"
25	1.21	1997-2016	Nómina de pago	Informaciones detalladas de los pagos realizados a los proveedores por semana	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
26	1.35	1996-2016	Ordenes de compras y servicios	Contiene el detalle por la compra de bienes y servicios para la municipalidad	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. Esta serie documental se integra con la serie: "Nomina de orden de pago"
27	0.3	1976-2014	Pagarés	Contiene los detalles de los compromisos entre el contribuyente y la municipalidad, en un período determinado	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Este tipo documental no se produce desde el año 2014
28	1.98	1999-2016	Pago de planilla municipal	Información sobre el pago de planilla a funcionarios municipales, incluye las transferencias electrónicas	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
29	0.4	2010-2019	Pagos de caja única	Cancelación de los pagos realizados por medio de caja única del Ministerio de Hacienda. Corresponde de cuentas de partidas específicas o transferencias de otras leyes a la Municipalidad. Respaldo de órdenes de compra, facturas y los formularios del Ministerio de Hacienda para el pago	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
30	3.12	1990-2016	Recibos de ingresos	Contiene el detalle del pago que realizan los contribuyentes (patentes, impuestos	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

				municipales), realizadas diariamente	
31	0.01	2004	Registro de marca	Detalle de la entrada y salidas, así como tiempo de comidas de funcionarios municipales	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Esta serie documental solamente se generó en el 2004
32	0.01	2003-2004	Reporte de estacionamiento mensual	Detalle de los permisos de estacionamiento mensual por persona. Contiene fecha, nombre, recibo y placa del permiso de estacionamiento	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2004 no se generan estos reportes, a partir de este año se generan recibos que pertenecen a la serie "Recibos de ingresos"
33	0.3	2003-2009	Reporte de pago del servicio de recolección de basura	Contiene información de los comprobantes de los pagos por la recolección de basura que presta la empresa WPP a la Municipalidad	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde al año 2009, esta serie documental se ubica en la serie documental "Nomina de orden pago"
34	0.5	1999-2008	Reporte de venta de boletas de estacionamiento	Comprobante de venta de las boletas de estacionamiento con el monto total de pago realizado	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Desde el año 2008 no se generan estos reportes, a partir de este año se generan recibos que pertenecen

					a la serie "Recibos de ingresos"
<u>35</u>	<u>0.60</u>	<u>2010-2016</u>	Retenciones de planilla	Detalle de las deducciones por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), pensión alimenticia y otras cargas al salario del funcionario	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>36</u>	<u>0.53</u>	<u>2000-2016</u>	Transcripción de acuerdos del Concejo	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

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

Tesorera Municipal
Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Nombre de la Unidad
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED