

Acta de Eliminación de Documentos N° 02-2025

El día 24 de marzo del 2025 a las 11 a.m. horas, yo Paulo Córdoba Sánchez , Gestor de Desarrollo Territorial, procedo a eliminar 50,54 metros lineales de documentos descritos en el inventario adjunto a la solicitud de eliminación, el cual fue aprobado por el CISED en el Acta de la sesión extraordinaria No 1 celebrada el 13 de marzo 2025, según lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos/Valoración parcial que corresponde a la Unidad.

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Nº Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original/Copia	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
<u>1</u>	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	Original y Copias	<u>1995 - 2016</u>	4.32 ml	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>2</u>	Actas notificación de inspección	Acta de notificación de inspección para trámites de permiso municipal por parte de la sección de inspección municipal	Copias	<u>1996 - 2019</u>	2.24 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>3</u>	Control de préstamos de documentos	Libro que registra los expedientes facilitados por la oficina	Original	<u>2010 - 2022</u>	0.25 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Es un libro de actas, se elimina

						hasta que cierren el libro, vigencia posterior al cierre del libro
<u>4</u>	Control de retiro de planos	Control del retiro de los planos y permisos de construcción otorgados a cada usuario de la ciudad de Heredia	Original	<u>2007 - 2022</u>	0.02 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Es un libro de actas, se elimina hasta que cierren el libro, vigencia posterior al cierre del libro
<u>5</u>	Expediente de activos	El expediente incluye, formulario de control de activos, correspondencia, solicitud de levantamiento de activos	Original	<u>2004 - 2022</u>	0.02 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Es un libro de actas, se elimina hasta que cierren el libro, vigencia posterior al cierre del libro
<u>8</u>	Expediente de clausura de construcciones	Acta de clausura de construcciones de incumplen o lesionan el permiso de construcción. El expediente incluye, acta de sello y suspensión de la construcción	Copias	<u>1995 - 1998</u>	0.64 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada. No se produce esta serie documental desde 1998
<u>10</u>	Expediente de contratación	El expediente contiene: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia de la orden de compra, visto bueno y facturas	Original y copias	<u>2009 - 2014</u>	0.28 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada. El expediente original de la contratación lo custodia el Departamento de Proveeduría, pero el contenido del

						documento no es igual al expediente que conserva esta oficina
<u>11</u>	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	Original	<u>2004 - 2019</u>	0.15 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>12</u>	Expediente de demolición	Demoliciones de un inmueble por ocupación de áreas públicas por parte de los ciudadanos. El expediente incluye, informe de situación, fotografías, planos catastrados, certificación registral e informe de demolición	Original y copias	<u>2004-2009</u>	0.28 ml	Conservar 15 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>13</u>	Expediente de denuncia	Denuncias interpuestas por usuario con respecto al mal estado de aceras, calles y lotes baldíos, entre otras situaciones de riesgo	Original	<u>2017 - 2022</u>	0.64 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>15</u>	Expediente de estudios de levantamiento topográfico	Levantamiento de información ante denuncias interpuesta por usuarios. El expediente incluye, correspondencia, croquis, fotografías, plano catastral e informe de resultados del levantamiento	Original	<u>2013 - 2019</u>	0.08 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>18</u>	Expediente de personal	El expediente contiene: acciones de personal,	Copias	<u>2008 - 2019</u>	0.70 ml	Conservar 5 años según Tabla de

		vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros				plazos aprobada. 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
<u>19</u>	Expediente de Plan Operativo Anual	El expediente contiene: formularios de presentación, correspondencia, matrices para la presentación del plan anual de trabajo	Copias	<u>2014 - 2019</u>	0.15 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. La Unidad de Planificación Institucional custodia cada uno de los formularios por separado
<u>21</u>	Expediente de ubicación	Resoluciones de la municipalidad sobre la ubicación de comercios. El expediente incluye, boleta de solicitud, resolución de la municipalidad, copia de plano catastro, certificación literal, copia de patente, entre otros	Original	<u>2010 - 2014</u>	0.32 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada
<u>23</u>	Expediente de visado de planos	El expediente incluye, plano catastral, minuta de defecto del Registro Nacional, solicitud de visado municipal y	Original	<u>1997 - 2014</u>	4 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada.

		resolución de visado				
<u>25</u>	Formulario de actualización de datos de contribuyente	Formulario para la actualización de la información de los contribuyentes	Original	<u>1990</u>	0.14 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Esta serie no fue continua, solo se realizó en este año
<u>26</u>	Información del contribuyente	Reporte del Sistema Integral Tributario de la Dirección General de Tributación Directa de los Contribuyentes de la Municipalidad	Copias	<u>2013 - 2022</u>	0.28 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Los años señalados en las fechas extremas no son consecutivos.
<u>27</u>	Inspecciones de obra menor (formulario)	Son inspecciones realizadas ante solicitudes de obras menores en casas de habitación o comercios	Copias	<u>1982 - 2022</u>	36 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Este tipo documental se conoce como: Expediente de permiso de obra menor
<u>31</u>	Transcripción de acuerdos Concejo Municipal	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	Copias	<u>1990 - 2019</u>	0.03 ml	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.

Titular de la Unidad Administrativa
Gestor de Desarrollo Territorial

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Desarrollo Territorial
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED