

Acta de Eliminación de Documentos N° 03 -2025

El día 06 de agosto del 2025, a las 9:00 horas, yo Rosibel Rojas Rojas, Coordinadora de la Unidad de Control Interno, juntamente con Vanesa Orozco Zárate, Técnica en Control Interno, procedemos a eliminar 1.47 metros lineales y 2085MB 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 ordinaria N.º 2 celebrada el 29 de mayo de 2025 por el CISED, 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:

Inventario de Eliminación 2025

Fondo: Alcaldía		Realizado por: Rosibel Rojas Rojas			
Sub fondo 1: Control Interno		Fecha de realización: 13 de agosto 2025			
Sub fondo 2:		Total de metros lineales a eliminar: 1.47ml, 2085 MB			
No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
1	Correspondencia / O y C	Cartas enviadas y recibidas internas y externas relacionadas con las actividades de la unidad	2016	0.20 ml	Plazo de conservación: 8 años
2	Bitácora control de asesorías y acompañamiento / O	Libro que se lleva como bitácora de control de los servicios de asesoría o acompañamiento brindado, como respaldo del trabajo realizado	2014-2020	0.03 ml	Plazo de conservación: 3 años Se debe corregir la medida de la tabla, ya que se inició un nuevo libro con la misma medida, pero no se ajustó la medida en la aprobación de tabla del 2023.

No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
3	Circulares / O y C	Comunicaciones institucionales sobre trámites administrativos	2016	0.1 ml	Plazo de conservación: 8 años
4	Expediente de Asesoría y Acompañamiento / O	Material de asesoría y acompañamiento brindado a las unidades, incluye formularios, Cartas enviadas, correos impresos. Estos documentos están relacionados con el desarrollo del servicio de asesoría de la Unidad de Control Interno, respalda el Plan de Trabajo y de cumplimiento de metas	2009-2020 2020-2021	0.40 ml 302 MB	Plazo de conservación: 3 años Se elimina todo lo que se encontraba en físico y dos carpetas en respaldo digital.
6	Expediente de Autoevaluación y Valoración de Riesgos de la Unidad de Control Interno / O	Informes de Autoevaluación y Valoración de Riesgos de la UCI. Contiene reportes y justificantes de cumplimiento	2009-2019	0.06 ml	Plazo de conservación: 5 años Del 2020 al 2024 no se produce. Se deja la serie abierta previendo su uso según sea asignado el proceso.
8	Expediente de Control Activos / O	Expediente con documentos del control de activos de la UCI: formularios, reportes, copia recibos de activos o mantenimiento, oficios	2011-2021 2020-2021	0.02 ml 440 KB	Plazo de conservación: 3 años

No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
11	Expediente de Informes de órganos de fiscalización externos / O	Expedientes que contienen copias de: solicitud de informes de Entes externos y que para efectos de un proceso de fiscalización se envía copia a esta unidad para darle seguimiento. Informes de Instituciones tales como: Contraloría y diferentes Auditorías externas	2013-2019 2017-2019	0.30 ml 545 MB	Plazo de conservación: 5 años Se elimina lo físico en su totalidad, correspondían a copias remitidas a CI. En digital, copias de cuatro periodos (Transparencia, MIDEPLAN, MICITT, Ciudades inteligentes, índice competitividad, ICSM, IGM físico, copias informes de la Contraloría, Auditoría Externa, CGR). En actualización de tabla se corregirá medida de repositorio digital.
12	Expediente de Informes de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna de la administración / O	Informes de avance en el cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna solicitadas por la Administración y no por la Auditoría Interna, conforme con la Política Institucional de Seguimiento	2016-2019	0.07 ml	Plazo de conservación: 5 años

No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
13	Expediente de Planes Estratégicos de Control Interno / O	Contiene documentos de los planes estratégicos que se elaboran para un período acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, aproximadamente por cinco años	2010-2016	0.03 ml	Plazo de conservación: 5 años
15	Expediente del Plan de Trabajo y de Capacitación de Control Interno / O	Planes de trabajo y de las capacitaciones brindadas por la Unidad de Control Interno y su control de seguimiento, comprobantes de ejecución de los planes de trabajo y capacitación, listas de asistencia, minutas de trabajo, presentaciones utilizadas.	2015-2020 2020-2021	0.03 ml 375 MB	Plazo de conservación: 3 años
16	Expediente del Plan Operativo Anual (POA). / O	El expediente incluye, formularios de presentación del POA, oficios, documentos de material de trabajo, solicitudes de modificaciones de metas y modificaciones presupuestarias, informe de labores, entre otros	2015-2019 2015-2019	0.17 ml 748 MB	Plazo de conservación: 5 años Incluye los documentos de modificaciones que se custodiaban anteriormente en otro tipo documental
17	Expediente del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Heredia / O	Contiene copia del Reglamento de Control Interno Institucional y documentación de respaldo de la gestión realizada para la formalización de este	2012-2018	0.02 ml	Plazo de conservación: 5 años
18	Informes de cumplimiento de acuerdos del Concejo Municipal. / O	Informes de cumplimiento de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, trasladados a la Unidad de Control Interno.	2013-2019	0.04 ml	Plazo de conservación: 5 años

No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
19	Manuales de Procedimientos de Control Interno / C	Procedimientos de Autoevaluación, Valoración de Riesgos, Asesoría, Capacitaciones y de Evaluaciones Gerenciales	2010-2017 2018-2023	0.02 ml 12 MB	Permanente mientras está vigente. Se eliminan las copias de las versiones derogadas. Queda en formato digital la versión aprobada del 2024 con un peso de 34.10 MB
23	Reglamentos (Publicación de los reglamentos en el diario oficial La Gaceta) / C	Compendio de reglamentos institucionales vigentes	2009-2023	102MB	Se elimina la serie documental, ya que a partir del 2024 se considera solamente material de trabajo y corresponden a copias, el compendio original lo lleva la DAGJ.

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

MAP. Rosibel Rojas Rojas

Coordinadora de Control Interno

TEC. Vanessa Orozco Zárate

Técnica en Control Interno

Licda. Grettel Hernández

Encargado(a) de Archivo

Representante del CISED

Original: Unidad de Control Interno

Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED