

Acta de Eliminación de Documentos N° 07-2025

El día 21 de noviembre del 2025, a las 10 a.m. horas, yo Vinicio Vargas Moreira de Aseo de Vías procedo a eliminar 3.36 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 ordinaria del 09 de octubre del 2025, según lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos/Valoración parcial que corresponde a la Unidad.

Fondo: Alcaldía Municipal		Realizado por: Laura Ramon				
Sub-Fondo 1: Dirección de Servicios y Gestión Tributaria		Fecha de Realización: 24 julio 2025				
Sub fondo 2: Aseo de Vías, ornato y sitios públicos		Total de metros lineales: 3.63 ml				
N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original/Copia	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
01	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	O y C	2000-2016	1.66 ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
02	Bitácora de inspección	Detalle de la inspección realizada en el mantenimiento de aseo y mantenimiento de vías. El formulario incluye: fecha de la inspección, descripción de los hechos encontrados en la inspección, nombre de quien realizó la inspección	O	2016	0.11 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada. Solo este año se ejecutó esta actividad
03	Circulares	Comunicaciones internas sobre trámites administrativos	O y C	2010-2016	0.04 ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
04	Expediente de activos	El expediente incluye, formulario de control de activos, correspondencia, solicitud de levantamiento de activos.	O	2010-2021	0.03 ml	Conservar 3 años según tabla de plazos aprobada.

05	Expediente de contratación	El expediente contiene: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia de la orden de compra, visto bueno y facturas.	O	2008-2014	0.43 ml	Conservar 10 años según tabla de plazos aprobada.
06	Expediente de Control Interno	El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI) y copia del informe trimestral	O	2013-2019	0.14 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
07	Expediente del Plan Operativo Anual (POA)	El expediente incluye, formularios de presentación de oficios, correspondencia, entre otros	O	2010-2019	0.05 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
08	Informe de labores semanal	Es un informe semanal que incluye el detalle de las obras realizadas por el personal de campo en vías y ornato.	O	2012-2021	0.26 ml	Conservar 3 años según tabla de plazos aprobada.
09	Planillas	Control de pago de nómina a funcionarios, incluye salarios, horas extras y deducciones	C	2006-2022	0.38 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada.
10	Requisiciones	Solicitud de materiales y herramientas para el desempeño de los trabajos de vías y ornato	C	2005-2022	0.38 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada.
11	Solicitudes de salida de bodega	El trámite contiene facturas de compra, órdenes de compra, inventario, registro de salida del Sistema Integrado de Administración Municipal, traslado de activo	C	2011-2023	0.44 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada.

12	Transcripción de acuerdos del Concejo Municipal	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	C	2016-2019	0.05 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
13	Vales de caja chica	Solicitud de dinero para la compra de bienes	C	2012-2023	0.04 ml	Conservar 1 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

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Aseo de Vías
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED