

Acta de Eliminación de Documentos N° 4-año

El día 30 de Junio del 2026 a las 9 horas, yo Víctor Sánchez González de Alcaldía Municipal procedo a eliminar 5,447 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 N°1 del 03 de marzo del 2026, 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:

N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original/Copia	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
02	Actas del Concejo Municipal	Copias de actas emitidas por el Concejo Municipal correspondientes a las sesiones del Concejo.	C	Papel: 1989-2020	1.427 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
03	Circulares	Circulares enviadas y recibidas sobre comunicaciones y directrices internas	O y C	Papel: 2006-2017	0.08 ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
06	Expediente de Control Interno	Expediente en el que consta la autoevaluación y valoración de riegos realizado anualmente a los procedimientos de esta Alcaldía, consta los formularios suministrados por la unidad de control interno y las actuaciones realizadas por esta Alcaldía	O	Papel: 2002-2015	0.0005 ml	Conservar 10 años según tabla de plazos aprobada.
08	Expediente de Donaciones	Documentos realizada con las donaciones que realiza o recibe la Municipalidad con fundamento en el artículo 62 del Código Municipal	C y O	Papel: 2000-2020	0.1 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
09	Expedientes de Personal	Expediente de los colabores de la Alcaldía en los que consta acciones de personal, boletas de vacaciones, nombramientos y demás asuntos relacionados con el personal que está a cargo el departamento de Alcaldía	C	Papel: 1989-2025	2.46 ml	Conservar mientras esté vigente según Tabla de plazos aprobada.
10	Expediente de Plan Operativo Anual	Metas trazadas para correcto desempeño de cada Departamento y su respectivo presupuesto	C	Papel: 2005-2022	0.2 ml	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
11	Expediente de Proyectos de Reglamentos	Documentación relacionada con los reglamentos internos. En este consta	C	Papel: 2013-2020	0.03 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

		cada una de las gestiones realizadas hasta la emisión de un proyecto final				
12	Expediente de Procedimientos Administrativos Ordinarios Disciplinario	Documentación relacionada con los procedimientos administrativos ordinarios y disciplinarios ordenado por la Alcaldía Municipal o Concejo Municipal con base a la ley General de la Administración Pública, Código Municipal y demás normativa de nuestra legislación.	O y C	Papel: 2006-2010	1.18 ml	Conservar mientras esté vigente y 15 años en Archivo Central 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: Alcaldía Municipal
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED