

Acta de Eliminación de Documentos N° 002-2023

El día 12 de octubre de 2023 a las 15:00 horas, yo Andrea Ramírez Chaves, Gestora de Comunicación de la Sección de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Heredia procedo a eliminar 0,71 metros lineales de documentos físicos y 4.59336192 GB en documento digitales descritos en el inventario adjunto a la solicitud de eliminación OCI-028-2021, el cual fue aprobado por el CISED según oficio CISED -13- 202, en el Acta de la sesión ordinaria N° 4 celebrada el 18 de octubre del 2021 , según lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de Comunicación Institucional aprobada mediante Informe de valoración N° 023-2016-TP en julio 2016.

Los documentos que se eliminan son los siguientes:

Inventario de Documentos Para Eliminar según la Tabla De Plazos de Conservación de Documentos Comunicación

Fondo: Municipalidad de Heredia		Realizado por: Andrea Ramírez			
Sub fondo 1: Alcaldía		Fecha de realización: 3/09/2021			
Sub fondo 2: Comunicación		Total de metros lineales a eliminar: 0.71			
No. Serie	Cantidad en m/l	Fechas extremas	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Observaciones
01	En físico 0,25 m/l. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 23.86 MB)	2007-2012	Correspondencia	Correspondencia enviada y recibida, interna y externa relacionadas el quehacer de la oficina de Comunicación Institucional.	La parte digital corresponde al control de borradores del 2009 al 2012.
02	En físico 0,02 m/l. Digital ubicada en el Servidor Perseo (Peso 4.5 GB)	2006-2010	Artes gráficas	Artes impresos para diversos formatos y usos. Artes gráficas digitales, ubicadas en Servidor Perseo	Tanto en la física como en la electrónica se elimina el mismo rango de años.
04	En físico 0,02 m/l.	2008-2012	Circulares	Circulares emitidas por parte de otras unidades administrativas.	
05	En físico 0,20 m/l. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 7.25 MB)	2009-2010	Expedientes de actividades protocolarias	Expedientes de todas las actividades protocolarias, desde invitaciones, requisiciones, listas de asistencia, respaldos	La parte digital corresponde al control de

				como ODC, perfiles de proyectos, borradores, recibidos de invitaciones, entre otros necesarios para la realización de las actividades de la unidad.	borradores del 2009 al 2010.
06	En físico no se registran archivos.	2010	Expedientes de Control interno	Contiene notas del seguimiento de Control Interno, documentos, comprobantes, capacitaciones, informes de valoración y autoevaluación de riesgos.	
07	En físico 0,03 m/l. No hay carpeta electrónica	2013-2015	Expedientes de Personal	Expedientes de los colaboradores, acciones de personal, boletas de vacaciones, nombramientos y demás asuntos relacionados con el personal que está a cargo del departamento	Del 2016 en adelante no se contempla más esta serie documental.
08	En físico 0,04 m/l Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 41.3 MB)	2010-2015	Expediente de Plan Anual Operativo (POA)	Expediente con a información del Plan de Trabajo de la Unidad y sus respectivos informes de seguimiento trimestrales	La parte digital corresponde al control de borradores del 2010 al 2015.
09	En físico 0,01 m/l.	2012-2014	Formularios de Solicitudes de apoyo en comunicación	Formularios recibidos de diferentes Unidades Administrativas para apoyo en labores de comunicación.	No se ejecutaron más durante los siguientes años.
11	Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 795 KB)	2013-2015	Inventario de suministros	Formulario electrónico de control de suministros del departamento.	Se llevó hasta el año 2015 y a partir de este momento se deja de producir la serie documental.
12	En físico 0,03 m/l. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 1.35MB)	2010-2017	Proyectos de estudiantes	Proyectos institucionales elaborados por practicantes universitarios.	2010-2017 2014 y 2017
14	En físico 0,03 m/l. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 20.07 MB)	2010-2017	Requisiciones	Solicitudes de bienes y servicios según necesidades de la unidad.	La parte digital corresponde al control de borradores del 2015 al 2017.
15	En físico 0,01 m/l.	2010-2017	Salidas de Bodega	Formularios de salida de activos de la bodega de la unidad de proveeduría.	
16	Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 72 KB)	2014-2015	Solicitudes de modificación presupuestaria	Formularios para solicitud de modificación en el presupuesto establecido para el departamento. Impresas no hay	Desde el 2015 no ha vuelto a generar más esta serie documental. En físico no existen documentos.

17	En físico 0,05 m/l.	2012-2017	Trámites de facturas	Formularios para remitir facturas para trámite de pago a proveedores	
18	En físico 0,02 m/l. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 36 KB)	2011-2017	Traslado de activos	Formularios de movimiento de activos de la unidad hacia otra	La parte digital corresponde al control de borradores del 2017.
19	En físico no se registran archivos. Digital ubicada en el Servidor de Archivos MH (Peso 912 KB)	2009-2017	Vales de caja chica	Solicitud de dinero de caja chica para la compra de activos que se realizan en el Departamento.	La parte digital corresponde al control de borradores del 2015 al 2017.

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

Gestora de Comunicación
Comunicación Institucional

Encargada de Archivo
Representante del CISED

Original: Sección de Comunicación Institucional
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED