

Acta de Eliminación de Documentos N° 02-2024

El día 31 de Octubre del 2024 a las 12 horas, yo Raquel Granados Solano de Mercado Municipal procedo a eliminar 5.72 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° 3 celebrada el 24 de octubre del 2024, 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:

Fondo: Municipalidad de Heredia		Realizado por: Carmen Corrales			
Sub fondo 1: Dirección Servicios y Gestión Tributaria		Fecha de realización: 20 Setiembre 2024			
Sub fondo 2: Sección Mercado Municipal		Total de metros lineales a eliminar: 5.72 ml			
No. Serie	Nombre: tipo /serie documental	Descripción /contenido	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
1	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	2002-2015	2 ml Papel	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
2	Boletas de afiliación Feria del Mercado	Boletas de afiliación Feria del Mercado	2005	0.01 Papel	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Se realizó solamente en año 2005
3	Boletas de votación para la Comisión del Mercado 2013-2014	Boleta de elección Comisión del Mercado 2013-2014, Boleta de Votación	2013- 2014	0.10 Papel	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.

4	Circulares	Comunicaciones internas sobre trámites administrativos	2002-2016	0.22 Papel	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
5	Comprobantes de caja chica	Liquidación del pago de los artículos comprados por la caja chica	2009-2022	0.04 Papel	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
7	Control de los servicios de limpieza	Evaluación y control del servicio de limpieza de la empresa contratada	2018-2022	0.02 Papel	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
8	Expediente de activos	El expediente incluye, formulario de control de activos, correspondencia, solicitud de levantamiento de activos	2008-2020	0.4 Papel	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada. El Departamento de Proveduría, custodia los documentos de manera separada
10	Expediente de capacitaciones	El expediente contiene: manuales, presentación de diapositivas, programas de curso, evaluaciones, ente otros	2010-2014	0.05 Papel	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. Posterior al 2014 no se cuenta con documentación, pero la serie se mantiene activa

11	Expediente de contrataciones	El expediente contiene: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia del orden de compra, visto bueno y facturas.	2004-2013	0.08 Papel	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 conservan las oficinas
12	Expediente de control interno	El expediente contiene: Documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación y del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI) y copia del informe trimestral.	2010- 2018	0.5 Papel	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. La Unidad de Control Interno, custodia los formularios originales. La oficina crea su propio expediente
13	Expediente de control de tiquetes de baño	Son los tiquetes que comprueban el pago por uso del servicio de sanitario dentro del mercado municipal. El expediente contiene: tiquetes, correspondencia, informes, comprobantes de ingresos, control de uso del servicio	2002-2015	1.5 Papel	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. A partir del 2015 se dejó de realizar el cobro por el uso de servicios sanitarios en el mercado

14	Expediente de normativa	Leyes, reglamentos, decretos que se utilizan como insumo para el cumplimiento de las funciones de la oficina	2004-2009	0,2 Papel	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. No se ha generado documentación posterior al 2009 pero se mantiene activa
15	Expediente de personal	El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros	2011-2018	0,02 Papel	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. La oficina de Talento Humano custodia el expediente original durante 50 años.
16	Expediente de plan operativo anual	El expediente incluye, formularios de presentación del POA, oficios, documentos de material de trabajo, entre otros	2003- 2018	0,3 Papel	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada La Unidad de Planificación Institucional custodia cada uno de los formularios por separado
17	Transcripción de acuerdos del Concejo	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	2008-2018	0,1 Papel	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.

Raquel Granados Solano
Mercado Municipal

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Mercado Municipal
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED