

### 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:

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

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

<a href="#">11</a>	Expediente de contrataciones	El expediente contiene: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia del orden de compra, visto bueno y facturas.	<a href="#">2004-2013</a>	<a href="#">0.08 Papel</a>	<b>Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada.</b> 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
<a href="#">12</a>	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.	<a href="#">2010- 2018</a>	<a href="#">0.5 Papel</a>	<b>Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.</b> La Unidad de Control Interno, custodia los formularios originales. La oficina crea su propio expediente
<a href="#">13</a>	Expediente de control de tickets de baño	Son los tickets que comprueban el pago por uso del servicio de sanitario dentro del mercado municipal. El expediente contiene: tickets, correspondencia, informes, comprobantes de ingresos, control de uso del servicio	<a href="#">2002-2015</a>	<a href="#">1.5 Papel</a>	<b>Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.</b> A partir del 2015 se dejó de realizar el cobro por el uso de servicios sanitarios en el mercado

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

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