

Acta de Eliminación de Documentos N° 01-2025

El día 4 de marzo del 2025 a las 12 p.m. horas, yo Lorelly Marín de Inversión Pública procedo a eliminar 4.47 metros lineales de documentos descritos en el inventario adjunto, el cual fue aprobado por el CISED en el Acta de la sesión N.1 celebrada el 25 febrero 2025, 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: Edwin Chaves		
Sub fondo 1: Dirección de Inversión Publica			Fecha de realización: 20 febrero 2025		
Sub fondo 2:			Total de metros lineales a eliminar: 4.47 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>	Circulares	<u>Comunicaciones internas sobre trámites administrativos</u>	<u>2007 -2016</u>	<u>0.10 ml</u>	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>2</u>	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	<u>2006 -2016</u>	<u>2.60 ml</u>	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>3</u>	Expedientes de control interno	Documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación y del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI) y copia del informe trimestral.	<u>2010-2019</u>	<u>0.05 ml</u>	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>5</u>	<u>Expedientes de personal</u>	El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros	<u>2014-2019</u>	<u>0.5 ml</u>	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

<u>6</u>	Expediente de Plan Operativo Anual	Copia de formularios de presentación, documentos de material de trabajo	<u>2009-2019</u>	<u>0.01 ml</u>	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>7</u>	Manuales de procedimientos de la Dirección de Inversión Pública	Procedimientos que estipulan como se realizan las tareas y actividades de la oficina	<u>2010-2014</u>	<u>0.1 ml</u>	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>8</u>	Reportes de Horas extras	Formulario para el reporte y pago de horas extras laboradas para cada funcionario	<u>2006-2023</u>	<u>0.20</u>	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>9</u>	Requisiciones	Suministro de equipo, mobiliario y servicios	<u>2008-2022</u>	<u>0.12 ml</u>	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>10</u>	Solicitudes de modificaciones presupuestarias	Solicitud de modificación del presupuesto ordinario y extraordinario de la institución	<u>2010-2023</u>	<u>0.01 ml</u>	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>11</u>	Expedientes de Activos	Constancia del movimiento de activos de una unidad a otra dentro de la municipalidad	<u>2021</u>	<u>0.20 ml</u>	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>12</u>	Transcripciones acuerdos del Concejo Municipal	Acuerdos del Concejo Municipal sobre diferentes asuntos del cantón	<u>2008-2019</u>	<u>0.28 ml</u>	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
<u>13</u>	Vales de caja chica	Solicitud de dinero para la compra de activos	<u>2010-2023</u>	<u>0.30 ml</u>	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.

Dirección de Inversión Pública
Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Dirección de Inversión Pública
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED