

Acta de Eliminación de Documentos N° 04-2025

El día 19 de agosto del 2025 a las 14 horas, yo Teresita Granados Villalobos de Gestión Integral de Residuos procedo a eliminar 2.55 ml y 1882.69 mb 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 extraordinaria N°2 celebrada el 15 de julio 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: Alcaldía Municipal Sub-Fondo 1: Dirección de Servicios Tributarios Sub fondo 2: Gestión Integral de Residuos 1882.69 mb				Realizado por: Mónica Porras C. Fecha de Realización: 3/07/2025 Total de metros lineales: 2.55 ml /		
N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original/Copia	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
01	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento.	O y C	Papel 2011-2016	0.085 ml	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
02	Bitácora de inspección municipal	Detalle de inspecciones realizadas sobre el servicio de recolección transporte y denuncias, se indica fecha y hora y detalle del evento.	O	Papel 2013-2022	0.1 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico 2022	354 mb	

04	Expediente de Actas de destrucción de equipo electrónico	Proceso para la ejecución de la destrucción de equipo electrónico. El expediente contiene copias de: acta de destrucción, acta de inspección ocular, guía de transporte de la empresa Geep de equipo electrónico, correspondencia, certificación de la empresa Geep a la Municipalidad de Heredia en la recolección de residuos sólidos.	O	Papel: 2012-2021	0.005 ml	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada. -Los departamentos de Asesoría Jurídica y Proveduría custodian actas de destrucción como serie individual según corresponda.
			O	Electrónico 2019-2021	1.83 mb	
05	Expediente de auditoría externa	Auditoría realizada por la Contraloría General de la Republica sobre la gestión Integral de Residuos. El expediente contiene: correspondencia, diagnósticos, informes, contratos, entre otros.	O	Papel: 2012-2014	0.2 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada.
06	Expediente de capacitaciones impartidas	El expediente contiene: lista de asistencia, correspondencia, copia de material impartido para la capacitación, fotografías.	O	Papel 2012-2019	0.06 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico 2020-2022	412.33 mb	
07	Expediente de capacitaciones Recibidas	El expediente contiene: manuales, presentación de diapositivas, programas	O	Papel 2012-2020	0.05 papel	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.

		de curso, evaluaciones, entre otros				
			O	Electrónico o 2022	28.8 mb	
09	Expediente de compra	El expediente incluye copias de: facturas, vales de caja chica, requisiciones, solicitudes de suministro, modificaciones, presupuestarias, entre otros.	O y C	2013-2019	0.035 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
11	Expediente de control activos	El expediente incluye copias de: formulario de control de activos, correspondencia, solicitud de levantamiento de activos.	O	Papel 2012-2021	0.029 ml	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico o 2020-2021	216.59 mb	
12	Expediente de Control Interno	El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI) y copia del informe trimestral.	O	Papel 2016-2019	0.5 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico o 2019	227 mb	

14	Expediente de denuncias de residuos solidos	Atención y seguimiento sobre las denuncias presentadas por terceros sobre irregularidades en el manejo de residuos sólidos. El expediente contiene: denuncias recibidas, notas de respuesta, notificaciones, actas oculares y correspondencia.	O	Papel 2011-2019	0.21ml	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada. -Esta serie documental también se conoce como: Expediente de seguimiento de inspección de residuos. -A partir del 2019 las denuncias se atiende mediante un sistema llamado Sistema de Denuncias de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad
			O	Electrónico 2020-2021	3.73 mb	
15	Expediente de Normativa	Leyes, Reglamento, decretos que se utilizan como insumo para el cumplimiento de las funciones de la oficina.	O	Papel 2014-2022	9.21 mb	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
16	Expediente de práctica profesional	Trabajos realizados por estudiantes universitarios sobre temas o actividades particulares para la Municipalidad. El expediente contiene: correspondencia, tesis, prácticas profesionales, informes técnicos, estudios técnicos realizados por	O	Papel 2003-2019	0.17ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico 2020-2022	12.6 mb	

		estudiantes universitarios.				
17	Expediente del Plan Operativo Anual (POA)	El expediente incluye, formularios de informes trimestrales de cumplimiento del POA, oficios de coordinación y material de trabajo.	O	Papel 2011-2019	0.4 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
18	Expediente del programa de compostaje domestico en el cantón de Heredia	Actividades que realizan terceras personas sobre el tema de compostaje doméstico. El expediente contiene: carta de compromiso de adhesión al programa el Compostaje de la Municipalidad de Heredia, monitoreo y seguimiento de las familias participantes del proyecto de compostaje doméstico y el uso de equipos de compostaje, actas de inspección ocular, formulario de inscripción.	O	Papel 2017-2019	0.6 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
			O	Electrónico 2019	610.3 ml	
20	Expediente de servicios de ferias	Solicitud del servicio de recolección de residuos ordinarios en actividades dentro del campo Ferial de la Municipalidad y en otros 20recintos del cantón de Heredia. El expediente contiene: solicitud del servicio de recolección de residuos,	O	Papel 2013-2019	0.165 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. -Desde el año 2020 no se realizan ferias por motivo de la pandemia del Covid-19

		correspondencia, entre otros.				
21	Expediente sobre campañas de residuos	Actividades realizadas sobre la Gestión Integral de Residuos. El expediente Contiene: Correspondencia, lista de asistencia, contratación de servicios de mobiliario y equipo, servicios de capacitación, alimentación, facturas, informes sobre la actividad de Gestión Integral de Residuos.	O	Papel 2011-2022	0.07 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
22	Expediente de solicitud de servicios	El aval que la Municipalidad aprueba el servicio de recolección de residuos sólidos en la terminación de un proyecto de construcción.	O	Papel 2013-2019	0.21 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. -A partir del 2020 las solicitudes se realizan mediante la página web de la Municipalidad
25	Propuestas de proyectos	Proyectos presentados por terceros a la Municipalidad sobre el tema Gestión Integral de Residuos.	O	Papel 2006-2019	0.21 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. -Ya esta serie no se produce.
26	Transcripción de acuerdos del Concejo Municipal	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes.	C	Electrónico 2011-2019	6 mb	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.

Teresita Granados Villalobos

Grettel Hernandez Chacón
Representante del CISED

Original: Gestión Integral de Residuos
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED