

Acta de Eliminación de Documentos N° 06 -2025

El día 13 de octubre del 2025, a las 8 horas, yo Luis Felipe Mendez Lopez Asistente Técnico de Gestión Vial, procedo a eliminar 10.66 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°2 celebrada el 29 de mayo de 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:

Inventario de Eliminación						
Fondo:		Alcaldía Municipal		Realizado por:		Patricia Montero
Sub-Fondo 1:		Dirección de inversión Publica		Fecha realización:		24-03-2025
Sub-Fondo 2:		Gestión Vial		Total, de metros lineales:		10,66
N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original/Copia	Fechas extremas	<u>Cantidad en m/l</u>	<u>Observaciones</u>
1	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	Original y copias	2005 - 2016	3,6	Conservar 8 años según Tabla de plazos aprobada.
4	Bitácoras de asistencia	A actividades de capacitación	Original	2015 -2022	0,84	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
5	Denuncias a la Contraloría de Servicios	Informe de descargo a las denuncias interpuestas por los usuarios por mala atención	Original	2005 -2019	0,16	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
7	Expediente de consulta pública	El expediente contiene: boletas de consulta, correspondencia, informe de	Original	2014-2015	0,72	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

		resultados, lista de asistencia, informe final				Este tipo documental solo se realizó en los años 2014-2015
8	Expedientes de mezcla asfáltica	El expediente contiene: órdenes de compra, acta de aprobación de proyecto, presupuesto, informe de sumisitos, facturas, informes de calidad, minutas de reunión, correspondencias, entre otros	Original	2008-2014	1,33	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada. En Proveeduría se custodia un expediente original de esta compra, pero es diferente al de esta Unidad por ello se considera como original
9	Expedientes de control de activos	Formulario de control de activos, correspondencia, solicitud de levantamiento de activos	Copia	2014-2022	0,08	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
10	Expedientes de Control Interno	El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación del sistema específico de valoración de riesgos y copia del informe trimestral	Original	2011-2019	0,23	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. La oficina de Control Interno custodia los formularios cada uno por separado
11	Expediente de demarcación	El expediente contiene: correspondencia, informes de suministro de bienes, informes de labores, registro de materiales, facturas, entre otros.	Original	2016-2019	0,2	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. En Proveeduría se custodia un expediente original de esta compra, pero es diferente al de esta Unidad por ello se considera como original
12	Expedientes de compras	El expediente contiene: facturas, vales de caja chica,	Original y copias	2011-2019	0,13	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

		requisiciones, solicitudes de suministros, modificaciones presupuestarias, entre otros.				En Proveeduría se custodia un expediente original de esta compra, pero es diferente al de esta Unidad por ello se considera como original
14	Expedientes de vehículo	El expediente contiene: orden de despacho, formulario de solicitud de vehículo, facturas, permiso de conducir, orden de compra, tarjeta de revisión técnica, correspondencia, entre otros	Original	2011-2021	0,09	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
15	Expedientes del Plan Operativo Anual (POA)	El expediente contiene: formularios de presentación, correspondencia, matrices para la presentación del plan anual de trabajo	Original y copias	2011-2019	0,03	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada. La Unidad de Planificación Institucional custodia cada uno de los formularios por separado
16	Expediente de contrataciones	El expediente contiene: cartel de compra, contratos, informes, pagos, facturas, entre otros	Original	2009-2014	0,28	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 conserva esta oficina
17	Expedientes de personal	El expediente incluye: boletas de vacaciones, justificaciones de llegadas tardías, comprobantes, acciones de personal, entre otros	Original	2014-2023	0,37	Conservar solo expedientes vigentes según Tabla de plazos aprobada. La oficina de Talento Humano custodia el expediente original durante 50 años, pero cada oficina custodia un expediente del personal que labora en ella, por ellos ambos expedientes son originales

19	Informes de instalación de equipo vial	Estudios para la colocación de hidrantes o parquímetros en diferentes comunidades del cantón	Original	2014	0,01	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada.
20	Inspecciones realizadas	Boletas de inspección realizadas a las cuadrillas del departamento	Original	2019-2021	0,01	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
21	Expediente normativa	El expediente incluye, leyes, reglamentos y directrices de acatamiento en la Municipalidad	Original	2003-2022	0,07	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
23	Planes de preparación y atención de emergencias	Plan de emergencias municipal	Copias	2018-2021	0,13	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
24	Reportes de horas extras	Formulario para el pago de horas laboradas en jornada extraordinaria	Copias	2005-2022	0,18	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
25	Requisiciones	Solicitud de bienes y servicios	Copias	2013 -2022	0,22	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
26	Solicitudes de modificaciones presupuestarias	Traslado de saldos para dar contenido presupuestario	Copias	2013-2023	0,03	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
27	Solicitud de materiales	Formulario de solicitud de toldos y equipos para actividades de promoción social	Original	2014-2021	1,77	Conservar 3 años según Tabla de plazos aprobada.
28	Vales de caja chica	Solicitud de dinero para la compra de bienes y/o servicios.	Copias	2014-2023	0,18	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.

Luis Felipe Mendez Lopez
Asistente Técnico Gestion Vial

Grettel Hernandez Chacón
Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Gestión Vial

Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED