

Acta de Eliminación de Documentos N° 003-2026

El día 21 de mayo del 2026, a las 9:00 am horas, yo Rosa Isela Rodríguez Palma (Titular de la Unidad Administrativa) de Oficina Gestión Social Inclusiva (Unidad) procedo a eliminar **77.065 ML** (cantidad) 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 DGAN-CNSED-033-2022 (número de sesión y fecha) , 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

Sub-Fondo 1: Dirección de Desarrollo Socio Económico y Cultural

Sub fondo 2: Gestión Social Inclusiva

Realizado por: Rosa Isela Rodríguez Palma

Fecha de Realización: 06/10/2025 Y 20/01/2026

Total de metros lineales: 77.065 ML

N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original /Copia	Fechas extremas	Cantidad en m/l	Observaciones
02	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento.	O y C	Papel 2007-2016	0.33 ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
04	Expediente de activos	El expediente incluye: correspondencia, formulario de traslado de activos, registro de salida de bodegas, reporte de activos, facturas de compra, órdenes de compra, inventario, registro de salida del Sistema Integrado de Administración Municipal, traslado de activo, entre otros.	O	Papel 2018-2022	0.2 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada.

05	Expediente de atención de la Sección de Gestión Social Inclusiva	El expediente contiene entre otros los siguientes documentos: boleta de registro de atención de usuarios, boleta de seguimiento, correspondencia, documentación legal, bitácora diaria y mensual de atención realizada por la funcionaria municipal, boleta de citación, boleta de admisión de usuarios, informe de intervención y test de evaluación	O	Papel 2003-2005	4.98 ml	Conservar 10 años según tabla de plazos aprobada
07	Expediente de capacitación	Programas de capacitación que son impartidos por la oficina de la mujer. El expediente incluye los siguientes documentos: Programa de Capacitación, listas de asistencia, evaluaciones aplicadas, informe de ejecución de capacitaciones a empresas privadas, correspondencia, invitaciones a capacitaciones, minutas, copia de los materiales entregados.	O	Papel 2018-2022	21 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada.
08	Expediente de análisis socioeconómico de ideas productivas	El expediente incluye: ficha de inclusión social, informe técnico, entre otros.	O	Papel 2017-2019	0.07 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
10	Expediente de contratación	El expediente contiene: requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia.	O	Papel 2010-2014	1.58 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada
11	Expediente de Control Interno	El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación	O	Papel 2010-2019	0.5 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada

		del sistema específico de valoración de riesgos y copia del informe trimestral.				
12	Expediente de la política de igualdad y equidad de género	El expediente contiene: afiches, manuales de capacitación, informe de resultados, informe de prácticas supervisadas, copia de contrato de servicios profesionales, diagnóstico de necesidades de capacitación de personas con discapacidad, guía básica de Emprendedurismo.	O	Papel 2012-2019	0.02 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada. Verificar* El plazo de conservación se contará a partir del cierre del expediente, es decir, una vez que la Política pierda su vigencia.
14	Expediente de estudio socioeconómico de gestiones municipales	Trámite para determinar la exoneración de pago de gestiones municipales. El expediente incluye: solicitud de estudio, entrevista escrita del solicitante, documentos probatorios de la condición socioeconómica, informe final, entre otros.	O	Papel 2017-2019	6 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
15	Expediente de Normativa	Instrucciones para ejecutar las diferentes tareas de la oficina.	O	Papel 2017-2022	21 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada.
16	Expediente de personal	El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros.	O	Papel 2014-2019	0.035 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada.
17	Expediente de proyecto academia de crianza	El expediente contiene: correspondencia, lista de asistencia, planes de trabajo, entre otros.	O	Papel 2012-2014	2.95 ml	Conservar 10 años según tabla de plazos aprobada.

25	Expediente Plan Operativo Anual	El expediente contiene: formularios de presentación, correspondencia, matrices para la presentación del plan anual de trabajo.	O	Papel 2013-2019	3.5 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada
26	Expedientes Judiciales	Denuncias interpuestas ante el Instituto Nacional de las Mujeres y el Poder Judicial.	C	Papel 2013-2022	4.5 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada Estos casos fueron atendidos por una abogada del INAMU que trabajo en las instalaciones de la Municipalidad por convenio de cooperación. Luego la funcionara se regresó al INAMU y no se llevó los expedientes, se le notifico y no ha pasado por ellos
29	Minutas de reunión	Registro de los acuerdos tomados durante la Reunión.	O	Papel 2018-2022	0.6 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada
30	Referencias	Documento relacionado con la atención que realiza la Oficina y que tiene que remitir una referencia para atención a Instituciones Públicas.	O	Papel 2016-2022	2.0 ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada
31	Requisiciones	Solicitudes de bienes y servicios para la oficina.	C	Papel 2018-2023	4 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada
32	Solicitud de equipo multimedia	Solicitud de equipo multimedia al departamento de tecnologías de información.	C	Papel 2018-2023	1.5 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada

33	Solicitud de modificaciones presupuestarias	Traslado de saldos para dar contenido Presupuestario.	C	Papel 2018-2023	0.1 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada
34	Transcripción de acuerdos del Concejo Municipal	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e Informes.	C	Papel 2003-2019	2 ml	Conservar 5 años según tabla de plazos aprobada
35	Vales de caja chica	Solicitud de dinero para la compra de bienes.	C	Papel 2018-2023	0.2 ml	Conservar 1 años según tabla de plazos aprobada

002-202

Fondo:		Realizado por:
Sub fondo 1:		Fecha de realización:
Sub fondo 2:		Total, de metros lineales a eliminar
Fechas extremas	Nombre: Tipo / serie documental	Descripción / contenidos

Los documentos se convierten en material no legible, de acuerdo con lo que establece la normativa y se elimina mediante reciclaje.

Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Oficina Gestión Social Inclusiva
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED