

Acta de Eliminación de Documentos N° 5-2026

El día 01 de setiembre del 2026 a las 1 p.m. horas, yo Ana María González de Tecnologías de la Información procedo a eliminar 9.118 metros lineales y 631.08 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 ordinaria N° 2 celebrada el 26 de mayo, 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 Sub-Fondo 1: Alcaldía Municipal Sub fondo 2: Tecnología de la información				Realizado por: Roy Cascante Fecha de Realización: 06/7/26 Total de metros lineales: 9.118 ml / 631.08 mb		
N° Serie	Título/Serie documental	Descripción y contenido	Original /Copia	Fechas extremas	Cantidad en ml o MB	Observaciones
01	Correspondencia	Cartas recibidas y enviadas como parte de las actividades propias del departamento	Original y Copia	2003-2017	Papel: 2 ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
02	Boleta de solicitud de mantenimiento de equipo de Tecnología de Información	Solicitudes que hacen los departamentos para la revisión y reparación del equipo de DTI	Original	2006-2023	Papel: 0,14ml	Conservar 2 años según tabla de plazos aprobada. Mantenimiento externo. Ahora lo tienen en el soporte interno en forma digital. A partir del 2025 se empezó solo Digital

03	Circulares	Circulares enviadas y recibidas sobre comunicaciones y directrices internas	Original y Copia	2015-2017	Papel: 0,06ml	Conservar 8 años según tabla de plazos aprobada.
04	Control de proyectos	Lista de los proyectos activos y pendientes por parte del departamento	Copia	2007-2023	Papel: 0,01ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
05	Convenios	Acuerdos de colaboración de cooperación entre la institución y empresas públicas y privadas	Copia	1999-2020	Papel: 0,15ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
06	Expediente de activos	Acta de destrucción y donación de activos, boleta de salida de activos de edificio para relación, boleta de salida de materiales, Inventario de activos, boleta de traspaso de activos	Original	Papel: 2006-2023 Electrónico: 2023	Papel: 1,5ml Electrónico: 1.08 MB	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Después del 2023 solo en electrónico
07	Expediente de contrataciones	El expediente contiene: Requisición, pliego de condiciones, información, oferta, notas, adjudicación, copia de la orden de compra, visto bueno y facturas	Original	2008-2015	Papel: 2,05 ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada. El plazo de conservación empieza a regir una vez que se cierra el expediente.
08	Expediente de control interno	El expediente incluye, documentos relacionados con el cumplimiento de las metas de autoevaluación del sistema	Original	2008-2015	Papel: 0,2 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.

		específico de valoración de riesgos y copia del informe trimestral				
10	Expediente de normativa	Normativa interna y externa que rige la institución	Copia	2014-2020	Papel: 0.01ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
11	Expediente de pasante	El expediente incluye, currículo de estudiantes admitidos a prácticas supervisadas, carta de intención, correspondencia	Copia	2009-2019	Papel: 0.02ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. A partir del 2020 solo Talento Humano lleva esta serie documental
12	Expediente de personal	El expediente contiene: acciones de personal, vacaciones, incapacidades, permisos sin goce de salario, amonestaciones, suspensiones, entre otros	Copia	2014-2020	Papel: 0.05ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
13	Expediente del Plan Operativo Anual	El expediente incluye, formularios de presentación de oficios, correspondencia, entre otros	Original	2014-2020	Papel: 0.06 ml	Conservar 5 años según Tabla de plazos aprobada.
14	Formulario de solicitud de vehículo	Instrumento con el cual se solicita y devuelven los vehículos institucionales	Copia	2018-2024	Papel: 0.02 ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
16	Informe de ejecución financiera	Informes de la ejecución del presupuesto durante el año	Copia	2018-2023	Papel: 0.02 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Esto lo maneja es la Dirección Financiera, el área de presupuesto

						y contabilidad, nos copiaban, pero ya no
17	Informe de labores	Principales logros de las gestiones realizadas por la Municipalidad en el año que se informa	Copia	2018-2023	Papel: 0,005 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Después del 2024 solo en electrónico
18	Informe de visita técnica	Comprobantes de reparación de equipo por parte de proveedores	Copia	2007-2024	Papel: 0,01ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
19	Inventario de hardware	Contiene especificaciones técnicas y detalles de la licencia del hardware	Copia Original: Empresa Netword	2014	Papel: 0,3 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Esta serie se hizo solamente ese año, no es una serie continua
21	Manuales de capacitación	Manuales de capacitaciones recibidas por funcionarios	Original	2018-2023	Papel: 1,05ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
22	Minutas de reuniones	Recopilación de los hechos y acuerdos tomados durante las reuniones, incluye la lista de asistencia	Original	2018-2023	Papel: 0,4ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Después del 2025 solo en electrónico
24	Propuestas de servicios	Ofertas de servicios de proveedores externos	Original	2015-2024	Papel: 0,01 ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.
25	Requisiciones	Solicitudes de bienes y servicios para la oficina	Copia	2018-2024	Papel: 0,08ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada.

26	Sistema de acuerdos	Control de acuerdos del Concejo Municipal	Copia	2010-2015	Papel: 0,7ml	Conservar 10 años según Tabla de plazos aprobada. Los datos son custodiados en el centro de datos del edificio administrativo
28	Sistema de control de marcas	Control de marcas de funcionarios municipales	Copia	Electrónico: 2008-2024	173 mb	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Los datos son custodiados en el centro de datos del edificio administrativo
29	Sistema de estacionamiento autorizado	Control de boletas de estacionamiento autorizado	Copia	Electrónico: 2012-2019	457 mb	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada. Los datos son custodiados en el centro de datos del edificio administrativo Solamente se dio un informe y a la fecha no hay insumos
30	Solicitud de equipo multimedia	Boleta de solicitud de equipo multimedia	Original	2012-2019	Papel: 0,2ml	Conservar 1 años según Tabla de plazos aprobada. Se realizo una distribución de dispositivos, por ende, ya no hacemos este tipo de boletas

31	Solicitud de modificaciones presupuestarias	Traslado de saldos para dar contenido presupuestario	Copia	2018-2023	Papel: 0,03 ml	Conservar 2 años según Tabla de plazos aprobada.
32	Transcripción de acuerdos del Concejo	Transcripción de Acuerdos del Concejo Municipal sobre: traslados directos de correspondencia, mociones, solicitudes, e informes	Copia	2007-2020	Papel: 0,03 ml	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.

Titular de la Unidad Administrativa

Encargado(a) de Archivo
Representante del CISED

Original: Tecnologías de la Información
Expediente de Actas de eliminación de Documentos del CISED