



Municipalidad de Desamparados

Archivo Central

ACTA DE ELIMINACIÓN-01-2018

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. En la ciudad de Desamparados al ser las 10 horas del día miércoles 02 de enero del 2018, nos -----
2. reunimos en el Archivo Central de la Municipalidad de Desamparados, los presentes Andrés -----
3. Fernández Brenes en calidad de Coordinador del Archivo Central y Presidente del Comité -----
4. Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el señor Manuel Picado Abarca,-----
5. Encargado del Área Administrativa y secretario del CISED y la señorita Yerlin Gutiérrez Centeno, -----
6. asistente del Área Administrativa. -----
7. **ARTÍCULO 1.** Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, ---
8. Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a efectuar el acta de la-----
9. eliminación de los tipos documentales que se enlistan. -----
10. **ARTÍCULO 2.** Que se sometió a aprobación de la CISED, en la sesión N° 02-2017 la Tabla de Plazos de-
11. Conservación y Eliminación de Documentos de la Dirección Administrativa, el día 12 de julio del-----
12. 2017, la cual indica la vigencia administrativa y legal de las series producidas por dicho Subfondo-----
13. Documental y consta en Acta de CISED N° 02-2017. -----
14. **ARTÍCULO 3:** Se analizó que las series documentales dispuestas a eliminar, fuesen las que se -----
15. establecen en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación Documental aprobada.
16. **ARTÍCULO 4.** La eliminación de los documentos, se realiza amparado a lo señalado en el artículo 28,
17. del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. -----
18. Por lo que se procede a transformar el material documental, en material no legible, utilizando
19. técnicas de trituración. Dicho trabajo se realiza bajo la cooperación del Centro de Recuperación de
20. Materiales Valorizados, del Área de Servicios Públicos de la Municipalidad de Desamparados,
21. manteniendo la confidencialidad de la información que se incluye en los documentos a eliminar.-----
22. **ARTÍCULO 5.** Se enlista la documentación dispuesta a eliminar, de acuerdo a los datos presentados---
23. en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos de la Dirección Administrativa.



Municipalidad de Desamparados


Archivo Central


Tipo Documental	Descripción del Contenido	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
1. Correspondencia.	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer de la Dirección. Esta Dirección archiva como correspondencia en su archivo de gestión, las circulares, memorandos, presupuestos, informes, planes anuales operativos. Lo anterior por cuanto acompañan estos otros tipos documentales con una carta de ahí que los conservan como correspondencia.	2007, 2011 - 2013	1.00 ml	
3. Órdenes de Compra	Formularios utilizados para la formalización en lo referente a adquisición de bienes y servicios. Se consigna el nombre del adjudicatario, concepto de la compra, montos económicos, fecha, número, firmas.	2014 - 2015	0.005	
5. Órdenes de pedido	Formulario con original y copia, prenumerado, donde se detalla el pedido de mercaderías existentes en la bodega municipal. Se consigna la fecha, nombre de bodega, solicitante, unidad administrativa. Código del artículo, cantidad solicitada, cantidad entregada, descripción, proyecto, obra o destino. Firmas por unidad administrativa, colaborador que retira, colaborador que entrega.	2014 - 2015	0.05 ml	
06. Solicitud de bienes y Servicios	Formulario para realizar trámites relacionados con adquisición de bienes y servicios donde se consigna la Meta del Plan Anual Operativo, solicitante, unidad administrativa, cantidad solicitada, código del artículo, descripción, costo estimado, proyecto, obra o destino. Se firma por la Unidad Administrativa, Alcaldía o Dirección Financiera y Presupuesto.	2014 - 2015	0.005 ml	

1. -----
2. Firmamos los presentes a las 11 horas y 00 minutos.-----
3. -----**ÚLTIMA LINEA**-----

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.


ANDRÉS FERNÁNDEZ BRENES.


YERLIN GUTIERREZ CENTENO
ASISTENTE ÁREA ADMINISTRATIVA


MANUEL PICADO ABARCA
ÁREA ADMINISTRATIVA

