



Municipalidad de Desamparados

Archivo Central

ACTA ELIMINACIÓN -03-2018

UNIDAD DE TESORERÍA

1. En la ciudad de Desamparados al ser las 11:00 horas del día viernes 02 de febrero 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 Michael Hernández Pérez,--
5. Coordinador de la Unidad de Tesorería y el señor Manuel Picado Abarca como Secretario del CISED --
6. **ARTÍCULO 1.** Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, ---
7. Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, se procede a efectuar el acta de la-----
8. eliminación de los tipos documentales que se enlistan. -----
9. **ARTÍCULO 2.** Que se sometió a aprobación de la CISED, en la sesión N° 01-2017 la Tabla de Plazos de-
10. Conservación y Eliminación de Documentos de la Unidad de Tesorería, el día 28 de febrero del----
11. 2017, la cual indica la vigencia administrativa y legal de las series producidas por dicho Subfondo-----
12. Documental y consta en Acta de CISED N° 01-2017. -----
13. **ARTÍCULO 4:** Se analizó que las series documentales dispuestas a eliminar, fuesen las que se -----
14. establecen en la Tabla de Valoración Parcial de Documentos aprobada por la CNSD en la sesión 15-
15. 2017 del 23 de junio del 2017, acuerdo 6.-----
16. **ARTÍCULO 5.** 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 6.** 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 Unidad de Tesorería-----



Tipo Documental	Contenido	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
Correspondencia.	Cartas enviadas y recibidas, internas y externas, relacionadas con el quehacer diario del Área de Ingresos y Gastos.	2012	0.50 ml	Ítem Tabla: 01 Ítem Norma 02.2014, 01
Comprobantes de Cheques.	El legajo se compone por la copia del cheque, el original de la orden de compra, original de factura (s), Informe o Nómina de orden de pago y solicitud de emisión de cheque.	2012	2 ml	Ítem Tabla: 06 Ítem Norma 02.2014, 04
Estados de Cuenta (Movimientos de Cuenta).	Estados de cuenta, movimientos de cuenta al día de bancos, enviados por los diferentes bancos con quienes la municipalidad tiene suscrito relación.			

24. Firmamos los presentes a las 12 horas y 00 minutos.-----

25. -----ÚLTIMA LINEA-----

26.

27.

28.

29.

30.

31.

ANDRÉS FERNÁNDEZ BRENES.

PRÉSIDENTE CISED



MICHAEL HERNÁNDEZ PÉREZ

COORDINADOR, TESORERÍA



MANUEL PICADO ABARCA

SECRETARIO CISED

