



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
ARCHIVO CENTRAL
LIBRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

066

RESOLUCION # 03-2021

Municipalidad de Goicoechea. Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Financiera, al ser las 10:00 am horas del día 02 de febrero del año 2021, procede esta instancia administrativa a emitir la siguiente resolución:

RESULTANDO

Primero: La existencia de 0.46 m de **copias de Nóminas**, con fechas extremas 2016-2018 para un total de 23 carpetas de la Dirección Administrativa Financiera.

Segundo: La existencia de 0,48 m/l de **Bitácoras originales de control diario de limpieza de misceláneos**, con fechas extremas 2016-2018 para un total de 24 carpetas Servicios Generales.

Tercero: La existencia de 0,06 m de **Control diario de labores de mensajería (Leonardo Villalta Rivera)**, con fechas extremas 2017-2018 para un total de 03 carpetas Servicios Generales.

Cuarto: La existencia de 0,04 m de **Control diario de labores de mensajería (Oscar Ocón)**, con fechas extremas 2017-2018 para un total de 02 carpetas Servicios Generales.

Quinto: La existencia de 0,06 m de **Controles mantenimiento de edificios**, con fechas extremas 2016-2018 para un total de 03 carpetas Servicios Generales.

CONSIDERANDO

Primero: Que en el artículo 55 del Reglamento de la Ley No. 7202 (Ley del Sistema Nacional de Archivos), define el proceso de Selección como: "...el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración."

Segundo: Que se toma como base para la eliminación, la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la Dirección Administrativa Financiera y la Tabla de la Sección de Servicios Generales de la Municipalidad de Goicoechea, aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos **CISED en Sesión 02-2019, del 09/12/2019** y por la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED en Sesión 11-2020 del 03/07/2020, Acuerdo No. 5.3**, en donde se señala:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
ARCHIVO CENTRAL
LIBRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

067

- **Nóminas de pago: (COPIAS):** Vigencia Administrativa - Legal 05 años. Valor Científico Cultural: NO Observaciones: Forman parte del respaldo del asiento (las originales).
- **Bitácoras originales de control diario de limpieza** (Misceláneos). Vigencia Administrativa - Legal 02 años. Valor Científico Cultural: NO Observaciones: Ninguna.
- **Control diario de labores de mensajería (Leonardo Villalta Rivera):** Vigencia Administrativa - Legal 02 años. Valor Científico Cultural: NO Observaciones: Ninguna.
- **Control diario de labores de mensajería (Oscar Ocón):** Vigencia Administrativa - Legal 02 años. Valor Científico Cultural: NO Observaciones: Ninguna.
- **Controles mantenimiento de edificios:** Vigencia Administrativa - Legal 02 años. Valor Científico Cultural: NO Observaciones: Ninguna.

Tercero: Que corresponde a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSED, **determinar el valor científico cultural de los documentos y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de ese valor en las diferentes etapas de los archivos** y cuando su vigencia administrativa legal, determinada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esta Municipalidad. (CISED) esté vencida. *Reglamento de la Ley 7202: Artículos 10, inciso a) y c). Decreto Ejecutivo 40554-C del 29/6/2017, publicado en el Alcance 217 del 7/9/2017 que rige a partir del 7 de diciembre del 2017.*

Cuarto: Que con base en el **procedimiento de eliminación de documentos comunicado en el Oficio CISED 01-2017, modificado en Sesión 02-2019 (09/12/2019)**, se autoriza proceder a la eliminación, de los documentos señalados. Además se deja constancia de que la Oficina Productora revisó el material y que consignó previamente a la Licda. Iris Matarrita Muñoz, Asistente a.i. como representante para el acto.

Se adjunta el Acta de Eliminación respectiva.

Licda. Beatriz Jiménez Blanco
Jefe Archivo Central





MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
ARCHIVO CENTRAL
LIBRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

068

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL # 03-2021

Fondo documental: Municipalidad de Goicoechea
Oficina Productora: Dirección Administrativa Financiera
Procedencia: Documentos en custodia del Archivo de Gestión

En la Municipalidad de Goicoechea, Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa Financiera, al ser las 10:00 am horas del día 02 de febrero del año 2021, se procede a la destrucción de documentos autorizada por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Goicoechea **CISED en Sesión 02-2019, del 09/12/2019** y por la **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD en Sesión 11-2020 del 03/07/2020, Acuerdo No. 5.3.**

Según artículo 28 del Reglamento de la Ley 7202, estos documentos se convierten en material ilegible y a continuación se detalla su contenido:

Tipo documental	Cantidad	Años	Vigencia	Observación
Nóminas de pago: (COPIAS):	23 carpetas	2016-2018	2 años	Los documentos a eliminar tienen la vigencia administrativa legal vencida.
Bitácoras originales de control diario de limpieza (Misceláneos)	24 carpetas	2016-2018	2 años	"
Control diario de labores de mensajería (Leonardo Villalta Rivera)	03 carpetas	2016-2018	02 años	
Control diario de labores de mensajería (Oscar Ocón).	02 carpetas	2017-2018		
Control mantenimiento de edificios	03 carpetas	2016-2018		

Licda. Beatriz Jiménez Blanco
Jefe Archivo Central



Licda. Iris Matarrita Muñoz
P/ Oficina productora



SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Oficina productora: Dirección Administrativa	Fecha: 25/01/2021
--	-------------------

Con base en el Procedimiento de Eliminación de Documentos en Archivos de Gestión y Central CISED 01-2017, modificado en CISED 06-2019 el 29/04/2019, se solicita la eliminación de las siguientes series documentales que cumplieron con la vigencia administrativa-legal establecida en la Tabla de Plazos.

Serie Documental	Original o Copia	Número de Carpetas	Fechas extremas (años)
Nómina para confección de cheque	Copia	12 carpetas # 1 a # 1841	2016
Nómina para confección de cheque	Copia	5 carpetas # 4 a #1537	2017
Nómina para confección de cheque	Copia	6 carpetas #1 a # 1444	2018
Bitácora de misceláneos	original	8	2016
Bitácora de misceláneos	original	8	2017
Bitácora de misceláneos	original	8	2018
Control Diario Labores de Mensajería (Leonardo Villalta Rivera)	original	3	2016 2017 2018
Control Diario Labores de Mensajería (Oscar Ocon)	original	2	2017 2018
Mantenimiento de edificios	original	3	2016 2017 2018

2 em / u

Para su conocimiento, el funcionario que se hará responsable del proceso de eliminación y firmará como representante en el Acta de Eliminación es el señor (a) Licda. Iris Matarrita Muñoz, Asistente Administrativa a.i.

Sin más por el momento, se suscribe

Lic. Sahid Salazar Castro
Dirección Administrativa Financiera
cc Archivo

