



Ayda Luz Soto Rodríguez
Vice Alcaldesa
Municipalidad de Golfito

Respetada señora:

En virtud de dar cumplimiento a Circular AM-C-0024-2021, rindo informe laboral relacionado al mes de Julio del presente año.

Como comprenderán este Archivo se encuentra en el proceso de ordenamiento el cual fue retomado en el mes de setiembre del año anterior, para este mes de Julio se procedió con la continuidad del proceso de Selección documental el cual se estaba trabajando en cajas rotuladas como **Documentos para Conservación en el Archivo Central** y como **Documentos para Eliminación**, así como también, la **Preparación de Documentos para Enviar al Archivo Nacional** y la **Reubicación de Documentos Que Se Encuentran En Cajas Hacia Los Estantes Que Se Colocaron**, buscando como resultado hacer espacio que nos permita poder ubicar mas estantes y de esta manera conformar un archivo organizado, dando a la documentación una mejor conservación, claro está que el trabajo de organización es un proceso lento y de paciencia puesto que mucha de la documentación no se encuentra ordenada.

A demás como es sabido se han colocado dos estantes para el acomodo de la documentación en ampos, de los cuales uno de ellos ya está completo, y el segundo ya se inició.

Basada en lo anterior, paso a realizar por medio de cuadros la descripción del trabajo realizado.

1. Proceso de Selección Documental en cajas rotuladas;

En este proceso la documentación para la Conservación en el Archivo Central se encuentra seleccionada en un total de seis cajas, las cuales describiré en los siguientes cuadros:

DOCUMENTOS PARA CONSERVAR CAJA # 4				
Nº	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO	AÑO	CONTENIDO
1	Ayudas Sociales IMAS		2016-2020	
2	Ampo Correspondencia enviada y Recibida		2018-2019	
3	Ampo con Documentación		2019	Celebración 70 aniversario de Golfito



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021
MG-ACD-INT-007-2021

4	Ampo Actas Ordinarias CCCI Listas de Asistencia Correspondencias Proyectos CCCI	Actas #18 a la #27	2018	
5	Ampo Actas Ordinarias CCCI Listas de Asistencia Correspondencias Proyectos CCCI		2019	
6	Ampo de Vice alcaldía		2018-2019	Documentación de reuniones generales
7	Correspondencia Vice alcaldía		2016	

DOCUMENTOS PARA CONSERVAR CAJA # 5					
N°	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO	MES	AÑO	CONTENIDO
1	Modulo Legislación Municipal			2016	
2	Manual de procedimientos para la apertura y administración de oficinas de Gestión Turística Municipal.			2016	
3	Folleto Informativo				Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores. Ley 9394 JUPEMA.
4	Documentación			2019	Celebración del 198 años de independencia
5	Folder con Información				67 aniversario del Cantón de Golfito
6	Documentos			2019	Feria Turística " Golfito Lo Tiene Todo ..
7	Folder con correspondencia Ministerio de Salud			2020	Nota Cámara de Turismo Pavones: Contaminación en Playa Pavones. (23/04/2020)
8	Informe DEFOE-DL-IF-16-2018	24 folios un anexo informe Departamento RRHH, Catalina Méndez Garbanzo.	29 de noviembre	2018	Informe de auditoría de carácter especial de la prevención del riesgo del fraude respecto del recurso humano Municipalidad de Golfito.
9	Folder		Julio	2019	<u>SEMBREMOS SEGURIDAD.</u> Estrategia Integral de Prevención para la Seguridad Publica.



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021
MG-ACD-INT-007-2021

DOCUMENTOS PARA CONSERVAR CAJA # 6					
N°	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO	MES	AÑO	CONTENIDO
1	Folleto de Conversatorio		29 setiembre	2007	Emprendedurismo para la paz y la equidad Social en la Región
2	Folleto			2017	Memoria Anual Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local.
3	Folleto		Abril	2007	Manual Clases de Puestos elaborado por la Dirección General del Servicio Civil Área de Asistencia para el Desarrollo del sector Descentralizado.
4	Oficio	URH-MG-INT-00193-2018	07 de noviembre	2018	Informe Departamento de Recursos Humanos, realizado por <u>Catalina Méndez Garbanzo</u> .
5	Folder Solicitudes Sociales Por Emergencias Naturales				Nota: Comité Vecinal de KM 28, Guaycara. Solicitan quitar la tierra del camino esto por cuanto ocurrió por un deslizamiento y obstruye el paso.
6	Folder Documentación Vice Alcaldía			2019	Correspondencia Recibida
7	Dos folletos			2017	Reglamento y Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
8	Un manual de Procedimientos para la apertura y administración de Oficinas de Gestión Turística Municipal.				
9	Libro		Febrero	2014	Índice de Bienestar de la Niñez y la Adolescencia
10	libro		setiembre	2013	sobre el Índice de Desarrollo Social
11	Siete panfletos informativos				sobre la Ley 8220
12	MINUTAS CCCI			2019	
13	MINUTAS CCCI			2020	
14	Folder			2017	Mejoramiento Aeródromo Puerto
15	Folder			2020	Atencion de Emergencia Covid-19
16	Folder				Informe de labores Hannia Herra Azofeifa, del 01 de mayo 2016 al 15 de Abril 2020.
17	Manual			2018- 2022	Política Municipal de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia.
18	Manual Clases de Puesto		Abril	2007	



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

19	Memoria Anual			2017	Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local (Se ven participaciones de la Municipalidad de Golfito)
20	Conversatorio		29 de setiembre	2017	Emprendedurismo para la Paz y la Equidad Social en la Región Brunca.
21	Expediente Personal				Glenda Ugalde Espinoza
22	Modificación Presupuestaria			2009	
23	Folder con Información				Rendición de cuentas para autoridades municipales y munícipes.
24	Plan de saneamiento de las finanzas Municipales			2015	Copia
25	Ampo con Documentación			2016-2017	Festival de la Luz, Luces brillan en Golfito
26	Ampo Festival			2018-2019	Luces Brillan en Golfito
27	Ampo Festival del folclor			2017	Senderos del Golfo
28	Facturas Varias Vice alcaldía			2017 2018 2019	

2. En el punto de **Documentos para Eliminación** hay un total de cuatro cajas de las cuales contienen información que ya el tiempo de conservación esta vencida o que presentan algún tipo de problemas que no le da veracidad al documento.

Enseguida mostraré cuadro con la información:

DOCUMENTOS PARA ELIMINAR CAJA # 6						
Nº	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO		MES	AÑO	Situación del documento
1	Comprobantes de Ingreso	81216	81355	Mayo - Julio	2011	Expiró tiempo de conservación.
2	Comprobantes de Ingreso	81121	81215	Abril - Mayo	2011	Expiró tiempo de conservación.
3	Comprobantes de Ingreso	80997	81120	Marzo	2011	Expiró tiempo de conservación.
4	Block de gacetas			Noviembre	2003	Expiró tiempo de conservación.



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021
MG-ACD-INT-007-2021

5	Block de gacetas			Agosto	2004	Expiró tiempo de conservación.
6	Block de gacetas			Mayo	2004	Expiró tiempo de conservación.
7	Block de gacetas			Noviembre	2004	Expiró tiempo de conservación.
8	Nota dirigida a Josefa Brenes Valerin	solicitud de Prescripción		12 de junio	2006	Sin Firma
9	Oficio AM-MG-O-270-2006	Solicitud de gestion ante el Ministerio de Hacienda para el pago de la UTGVM.		27 de junio	2006	Sin Firma
10	Block de gacetas				1989	Expiró tiempo de conservación.
11	Block de gacetas				1990	Expiró tiempo de conservación.
12	3 Block de gacetas				1992	Expiró tiempo de conservación.
13	folder con una hoja de Boletin de información Catastral					vacía
14	Folder con avisos de cobro				2000	
15	Comprobantes de incapacidad C.C.S.S				1982	
16	Folder con Certificados de Declaracion de Matrimonios				1998	
17	Folders con facturas de los años 70-80 y 90				1975-76-77-78-79-80-82-83-84-88-89-90-91-92	Expiró tiempo de conservación.

DOCUMENTOS PARA ELIMINAR CAJA # 7				
N°	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO	AÑO	SITUACION DEL DOCUMENTO
1	Gacetas		1990	Expiro tiempo de conservación
2	Gacetas		1991	Expiro tiempo de conservación



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

3	Gacetas		1992	Expiro tiempo de conservación
4	Gacetas		1993	Expiro tiempo de conservación

DOCUMENTOS PARA ELIMINAR CAJA # 8			
N°	TIPO DE DOCUMENTOS	AÑO	SITUACIÓN DEL DOCUMENTO
1	Gacetas	1990	Expiro tiempo de conservación
2	Gacetas	1995	Expiro tiempo de conservación
3	Gacetas	1996	Expiro tiempo de conservación
4	Gacetas	2007	Expiro tiempo de conservación

DOCUMENTOS PARA ELIMINAR CAJA # 9				
N°	TIPO DE DOCUMENTOS	CONSECUTIVO	AÑO	SITUACION DEL DOCUMENTO
1	Gacetas		1993	Expiro tiempo de conservación

3. En relación a la Documentación que se está preparando para enviar al Archivo Nacional hay un total de 32, entre ellos 11 son Asientos de Diario, 08 Presupuestos Ordinarios y 13 Libros Contables.
 - Los Asientos de Diario corresponden a los años 1972, 1973, 1975, 1976, 1979, 1982, 1984, 1985, 1987, 1990, 1991. Estos aun me faltan por trabajar, a los que les debo preparar con empaste para esta segunda transferencia.
 - Los Presupuestos Ordinarios corresponden a los años **1975, 1976, 1981**, 1981, 1987, **1990**, 2000, 2001. Debo mencionar que a los Presupuestos de los años subrayados en rojo les realice empastes nuevos con folders, dado al gran significado y Valor Científico Cultural que posee esta información y por motivos que los originales se encontraban sucios y dañados, me comuniqué con el señor Omar Rivera Fallas, Profesional de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Archivo Nacional, me recomendó se hicieran los empastes con folders para mas rápido ya que si se enviaban a empastar se duraba mas con el proceso y de esta manera también se evita la oxidación de los documentos, a lo que procedí con los mismos.



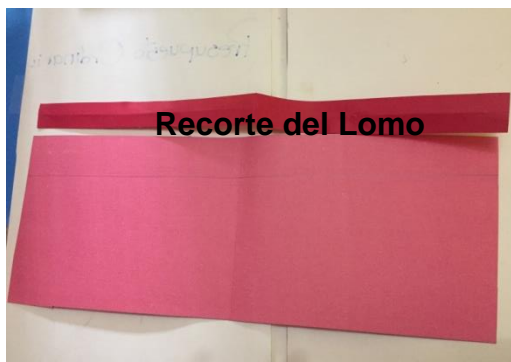
ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

Adjunto fotografías evidenciando el proceso de empastado de los libros;

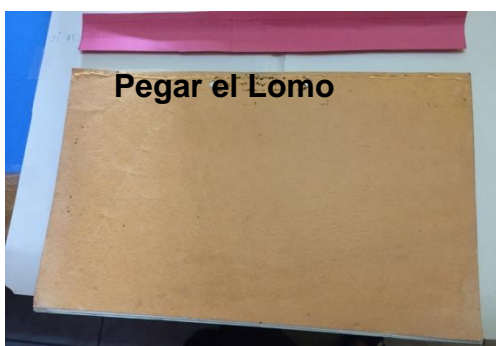
PASO 1



PASO 2



PASO 3



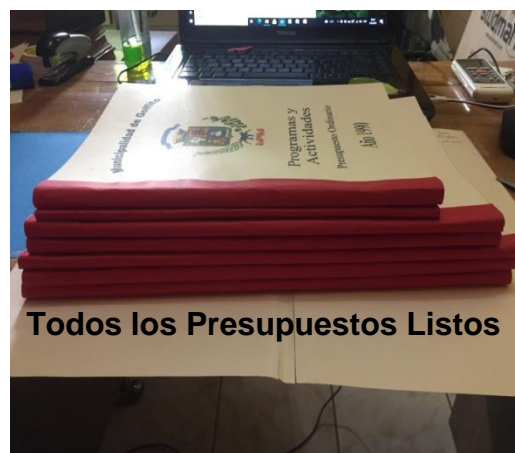
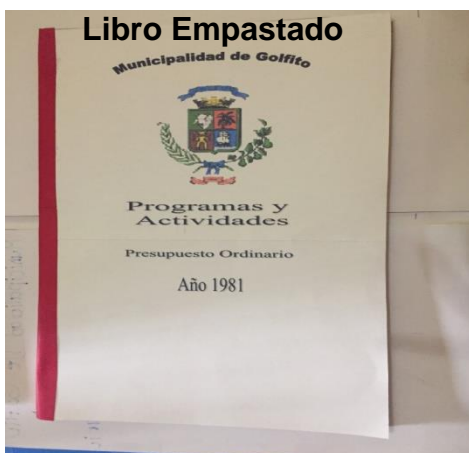
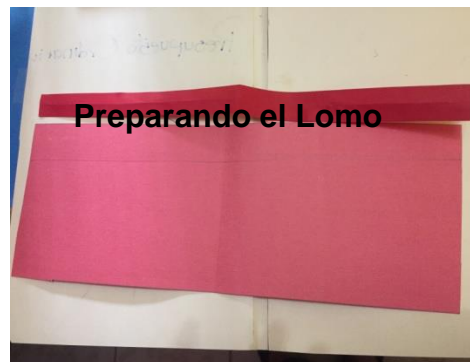
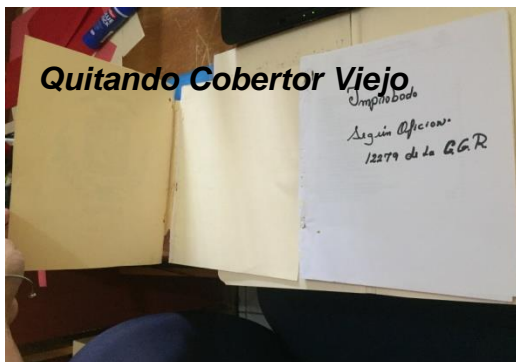
PASO 4





ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021
MG-ACD-INT-007-2021



Para llegar a estos resultados primero se realizó la limpieza y el acomodo de cada uno de los presupuestos, luego se toma las medidas de los folders acorde con el largo y ancho de cada libro para proceder con el empastado.

- Con relación a los Libros Contables mencionaré los siguientes:

Documento	Año
Informe de Presupuesto Anual	1967
Informe de Presupuesto Anual	1966
Control Diario de Presupuesto de Egresos	1967
Control Diario de Presupuesto de Egresos	1983
Mayor General de Egreso Programa IV al Presupuesto Ordinario	1976
Mayor General de Egreso Programa 1 al Presupuesto Ordinario	1976
Mayor General de Egreso Programa VI al Presupuesto Ordinario	1975
Control Diario del Presupuesto de Egresos	1972

Construyamos Juntos 2020-2024



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

Libro Mayor de Gastos	1967
Libro Mayor de Gastos	1965
Libro Mayor de Gastos	1963
Libro Mayor de Gastos	1962
Libro Mayor de Gastos	1961

4. Como último punto hablaré de la reubicación de los Documentos que se encuentran en Cajas y que ahora se han ubicado en estantes con el propósito de dar una mejor conservación a los archivos producidos por cada una de las dependencias de nuestra institución, así como también los externos recibidos. Al finalizar con este proceso de reubicación de toda la documentación se iniciara con la selección de todo lo que se encuentre en ampos, para así obtener mayores resultados con todos los archivos que hasta el día de hoy se encuentran custodiados y de los cuales muchos de ellos ya se pueden eliminar por distintos motivos y uno de ellos en especial porque la vigencia haya finalizado.

El listado de esta documentación está clasificado de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	AÑO
Alcaldía	AM-MG-O-001-100	2006
Alcaldía	AM-MG-O-101-200	2006
Alcaldía	AM-MG-O-201-300	2006
Alcaldía	AM-MG-O-201-300	2006
Alcaldía	Resolución Adm. 001-100	2010
Vice Alcaldía	Actas	2016
Vice Alcaldía	Cartas	2019
Vice Alcaldía	Correspondencias	2016
Vice Alcaldía	Actas CCCI	2017
Vice Alcaldía	MINUTAS	2019
Vice Alcaldía	Actas CCCI	2016
Vice Alcaldía	Correspondencias	2016
Vice Alcaldía	Informes y Reuniones	2016-2020
Vice Alcaldía	Oficios Recibidos de Alcaldía	2016-2020
Gestión de Cobros	Resoluciones Administrativas	2010
Gestión de Cobros	Estados de Cuenta	2011
Gestión de Cobros	Avisos de Cobros	2009
Gestión de Cobros	Avisos de Cobros	2008
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios	2013
Plataforma de Servicios	Control de Archivos	2012
Plataforma de Servicios	Correspondencia Enviada a Gestión Ambiental	2012
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Resoluciones	2013
Plataforma de Servicios	Avalúos Recibidos Ministerio de Hacienda	2008- 2011-2012
Plataforma de Servicios	Correspondencia Recibida Interna y externa.	(2009-2010



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021
MG-ACD-INT-007-2021

	TOMO 2)	
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios (TOMO 3)	2011
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios (TOMO 4)	2011
Plataforma de Servicios	Visto Bueno de Ubicación (TOMO 3)	2011
Plataforma de Servicios	Correspondencia Interna de Alcaldía. (TOMO 2)	2011
Plataforma de Servicios	Remisiones al Archivo Municipal	2009- 2010- 2011-2012
Plataforma de Servicios	Permisos de medidor	2009- 2010- 2011-
Plataforma de Servicios	Pronunciamento a Disposición Punto 4.4 del Informe DFOE-SM-IF-5-2010. C.G.R	2011
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios (TOMO 2)	2010-2011
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Avalúos Urbanos ZMT. (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Remisiones Depto. Mantenimiento de Vías (TOMO 1)	2010- 2011-2012
Plataforma de Servicios	Remisiones a la Alcaldía	2010-2011
Plataforma de Servicios	Visados Rechazados (TOMO 11)	2011
Tesorería	Cheques 14300-14470 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 14471-14690 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 13936-14110 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 13751-13935 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 14111-14299 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 14691-14942 Cta. 100-1-25	2007
Tesorería	Cheques 911-1095 Cta. 3001-8	2007
Archivo	Correspondencia Varia (TOMO 1)	2006
Archivo	Contabilidad	2005-2007
Archivo	Contabilidad	1974-2004
Plataforma de Servicios	Visados Guaycara (TOMO 2)	2008
Plataforma de Servicios	Visados Distrito segundo	2009
Plataforma de Servicios	Visados Golfito (TOMO 1)	2008
Plataforma de Servicios	Usos de suelo Golfito (TOMO 1)	2008
Archivo	Correspondencia	2005
Archivo	Contrataciones Directas Servicios Recolección de Basuras.	2015
Archivo	Modificaciones Presupuestarias Varias	1980 - 1988
Archivo	Auditoría Interna	
Archivo	Licitación de Registro 01-02 Golfito	2002
Archivo	Licitación de Registro 02-02 Pto. Jim.	2002
Archivo	Contratación Directa 26-02 Pavones	2002
Archivo	Casos ZMT	2005
Renta y Catastro	Correspondencia Interna	2004



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

Archivo	Correspondencia Interna	2005
Archivo	Solicitudes Comunales	2005
Gestión de Cobros	Avisos de Cobro	2010
Plataforma de Servicios	Recios Emitidos al BANHVI	2009
Tesorería	Cheques Constructora Turrialba	2007
Tesorería	Planillas Mensuales	2010
Ampo	Correspondencia Varia Interna	2000
Gestión de Cobros	Estados de Cuenta	2011
Gestión de Cobros	Avisos de Cobro	2011
Gestión de Cobros	Varios Internos	1996 - 1999
Gestión de Cobros	Documentos Varios	2003 - 2007
Gestión de Cobros	Estados de Cuenta (TOMO 2)	2011
Tesorería	Depósitos de Cuenta Ley 8114	2010
Proveeduría	Nominas de Pago 9998-9511	2009
UTGVM	Horas Extras	2009
Plataforma de Servicios	Recibos para entregar (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Recibos para entregar (TOMO 2)	2011
Tesorería	Autorización caja chica	2010
Recursos Humanos	Oficios Recibidos	2012
Recursos Humanos	Oficios Enviados	2012
Recursos Humanos	Circulares- Memos	2012
Recursos Humanos	Documentos Externos Recibidos	2012
Recursos Humanos	Planillas CCSS	2012
Recursos Humanos	Detalles Horas Extras	2009
Recursos Humanos	Planillas Adicionales	2011-2012
Recursos Humanos	Planilla Regidores – deducciones	2011-2012
Recursos Humanos	Concursos Internos	2010
Recursos Humanos	Libro Entrada y Salida de Personal (14/04/10 al 23/09/10	2010
Recursos Humanos	Libro Entrada y Salida de Personal (05/02/10 al 14/04/10	2010
Recursos Humanos	Libro Entrada y Salida de vehículos (19/04/10 al 25/06/10	2010
Recursos Humanos	Libro Entrada y Salida de vehículos (25/06/10 al 27/11/10	2010
C.D.	Fortaleciendo la Seguridad Jurídica Inmobiliaria del País	
C.D.	Golfito #1	
C.D.	Golfito #2	
C.D.	Hacienda	
C.D. IFAM	Código Procesal Contencioso Administrativo	
Diskette 14	Respaldos	
Desarrollo Control Urbano	Plan Operativo	2006-2007
Recursos Humanos	Listas de Asistencia Oct a Dic.	2018
Plataforma de Servicios	Remisiones a la UTGVM- (TOMO 1)	2010-



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

		2011-2012
Plataforma de Servicios	Documento y Correspondencia Recibida Interna	2012
Plataforma de Servicios	Usos de suelo Distrito 4. (TOMO 1)	2012
Plataforma de Servicios	Vistos Buenos de ubicación Distrito 1 (TOMO 1)	2012
Plataforma de Servicios	Remisiones y Correspondencia Enviada	2011-2012
Plataforma de Servicios	Secretaria Consejo Municipal (TOMO 1)	2012
Plataforma de Servicios	Visados Distrito 2 (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Visados Distrito 2 (TOMO 2)	2012
Plataforma de Servicios	Vistos Buenos de ubicación Distrito 3	2012
Plataforma de Servicios	Usos de suelo Distrito 3 (TOMO 2)	2012
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Oficios (TOMO 2)	2013
Plataforma de Servicios	Consecutivo de Resoluciones (TOMO 3)	2012
Plataforma de Servicios	Vistos Buenos de ubicación(TOMO 1)	2012
Plataforma de Servicios	Visados de Plano Distrito 3 (TOMO 2)	2012
Plataforma de Servicios	Visados de Plano Distrito 4 (TOMO 1)	2012
Plataforma de Servicios	Visados Rechazados (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Visados de Plano Distrito 3 (TOMO 1)	2011
Plataforma de Servicios	Alineamiento Vial (TOMO 1)	2011
Gestión de Cobros	Avisos de Cobro	2012
Gestión de Cobros	Resoluciones Administrativas	2012
Contabilidad	Prestamos del B.N	2012
Ampo	Correspondencia Recibida Interna	2013
Gestión de Cobros	Avisos de Cobro	2014
Gestión de Cobros	Cobros Judiciales	2016
Gestión de Cobros	Avisos de Cobro	2014
Gestión de Cobros	Correspondencia Enviada	2014
Plataforma de Servicios	Resoluciones Administrativas	2014
Contabilidad	Cobros Judiciales	2013
Gestión de Cobros	Estados de Cuenta	2012
Tesorería	Diario de Caja cta. 100-01-007-00003377-2	2012
Tesorería	Diario de Caja cta. 100-01-007-00003366-5	2012
Tesorería	Diario de Caja cta. 100-01-007-3001-8	2012
Tesorería	Diario de caja cta. B.C.R. 541-546-0	2012
Tesorería	Diario de Caja cta. 007-003349-1	2012
Tesorería	Cheques cta.100-1-25 N° 9441-9590	2003
Tesorería	Cheques cta.100-1-25 N° 6111-6250	2000
Gestión de Cobros	Renuncia de Licencias	2008-2011
Recursos Humanos	Detalle de horas extras departamentos.	2008
Plataforma de Servicios	Correspondencia Recibida ext e int.	2012
Gestión de Cobros	Correspondencia Enviada	2012
Tesorería	Diario de Caja cta. 541-546-0	2009,2010 ,2011
Tesorería	Planillas Regidores y Síndicos	2009
Alcaldía	Resoluciones Administrativas	2010,2011

Construyamos Juntos 2020-2024



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

UTG-CME	Documentos	2010
Alcaldía-Consejo Municipal	Plan de Gestión Institucional	2010
Alcaldía	Memos AM-MG	2010
Alcaldía	Memos 001-100	2009
Plataforma de Servicios	Convenios Permisos Usos de Suelo	2010
Alcaldía	Recursos de Amparo	2010
Alcaldía	Documentos Varios	2010
Alcaldía	Oficios de Alcalde AMJ-MG	2009
Archivo	Gacetas Julio	2010
Seguridad	Libro Control Entrada y Salidas ABRIL – OCTUBRE	2017
Recursos Humanos	Libro Control Entrada y Salidas NOVIEMBRE - ABRIL	2016,2017
Recursos Humanos	Libro Control marca de funcionarios ABRIL - AGOSTO	2017
Unidad de Presupuesto	Propuestas de Reglamentos Varios	2015
Unidad de Presupuesto	Disposiciones de la C.G.R. DFOE-SD-0891	2016
Recursos Humanos	Libro Control marca de funcionarios MARZO-NOVIEMBRE	2015,2016
Seguridad	Bitácora Entrada y Salida	2016
Seguridad	Bitácora Entrada y Salida Enero a marzo	2015
Seguridad	Bitácora Entrada y Salida Enero a Abril	2017
Recursos Humanos	Libro Control marcas de funcionarios ABRIL-AGOSTO	2014
Recursos Humanos	Libro Control marcas de funcionarios AGOSTO-MARZO	2014-2015
Contabilidad	Asientos de Diario 2° semestre	2009
Contabilidad	Reportes de Ingreso	2009
Contabilidad	Caja Recaudadora Puerto Jiménez	2008
Contabilidad	Ingresos Diarios Puerto Jiménez	2011
Contabilidad	Reportes de Cheques ,Cheques nulos	2011
Contabilidad	Reportes de Ingreso	2008
Contabilidad	Reportes de Ingreso Diario	2011
Tesorería	Conciliación Bancararia cta. 007-000025-0	2008
Contabilidad	Reportes de Ingresos Diarios Golfito	2010
Contabilidad	Cheques cta. 007-0003377-2 y nulos	2012
Contabilidad	Reporte de ejecución acumulada de Egresos para Asientos de Diario	2010
Contabilidad	Cheques cta. 007-0003377-5	2011
Contabilidad	Reporte de ejecución acumulada de Egresos para Asientos de Diario	2009
Contabilidad	Estados Financieros	2006-2009
Contraloría General de la República	Circular N° 8060 Agosto	2000
	Guía de Presentación Presupuesto Ordinario	2001
	Órgano de Normalización Técnica Capacitación	

Construyamos Juntos 2020-2024



ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL

04 de agosto 2021

MG-ACD-INT-007-2021

	Municipal (MODULO 1.) JULIO	2000
Revista Registro Nacional	Procedimientos Materia Registral	2008
	Clasificación de Ingresos Sector Publico	2003
Folleto	Ley Orgánica Reglamentos y Procedimientos Colegio Federado de Ing. Y Arquitectos de C.R	1998
Libro	Estadísticas de Exportación Bananera	2003

De esta manera finalizo el informe de labores relacionado al mes de Julio, indicando que las cajas de la uno a la tres perteneciente a los Documentos para conservar fueron trabajadas en el periodo del año pasado antes de finalizar el año y también durante el periodo de mayo luego de ingresar de incapacidad al mes de Junio del presente año, de igual manera las cajas de la uno a la cinco correspondiente a los documentos para eliminar. Además pongo en conocimiento que tengo apartada información contable que ha sido solicitada por los compañeros de Contabilidad y de Presupuesto, de las cuales aun falta más información por localizar, así como también se realizo la búsqueda de planillas solicitadas por el departamento de Recursos Humanos y que ya fue entregada.

Sin más, de usted su colaboradora;

Jacqueline Jiménez Picado
Encargada
Archivo Central
Municipalidad de Golfito

Cc. Freiner W. Lara Blanco, Alcalde Municipal
Archivo