

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b> <b>Acta de eliminación de documentos</b>	CÓDIGO:	ARCH-ACEN-FO-05
		RIGE A PARTIR DE:	00/00/2018
		VERSIÓN:	1.0

<b>ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b> <b>N° 009-2021</b> <b>Unidad de Proveduría.</b>	Fecha: 03 de noviembre de 2021
	Hora: 10:30 am.
	Lugar: Archivo Central INEC.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, Reglamento Ejecutivo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante y de conformidad con lo siguiente y considerando que:

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación del Instituto Nacional de Estadística y Censos en la **sesión N° 01-2014** de la fecha **23-07-2014** se acordó evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo 33 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

2- De acuerdo con la resolución tomada por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en **sesión N°02-2015** de fecha **19-02-2015** se aprobó la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para los documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

3- Se comprobó que los tipos documentales señalados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para los documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, ya caducaron su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Por lo tanto:

**SE ACUERDA:**

Artículo 1º. Proceder a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en **no legible**.

Tipo Documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad a Eliminar
Correspondencia	Correspondencia enviada y recibida a las autoridades institucionales, así como a las coordinaciones de área y unidad del INEC, comprende oficios, memorandos, envío de informes, comunicados, algún aspecto institucional y bien requiriendo algún trámite relacionado con las labores administrativas del proceso	2018	60 cm

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b> <b>Acta de eliminación de documentos</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ARCH-ACEN-FO-05
		<b>RIGE A PARTIR DE:</b>	00/00/2018
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0

Página 2 de 2

Boletas de control de activos.	Documentos varios en papel de control de activos, inventario de mobiliario y equipo del INEC. Se escanearon y se conservarán permanentemente en electrónico.	2014-2018	1.m
Expedientes de Contratación administrativa.	Oficios de autorización de inicio de contratación, cartel, invitaciones, ofertas, informes de análisis y evaluación, acto de adjudicación y garantías y documentos varios de trámite de pago. Conservando el 10 % de expedientes declarados de valor científico por la C.N.S.E D.	2008-2010	5.1 m

Es conforme.

\_\_\_\_\_  
 Lic. William Vargas Gamboa  
 Encargado Archivo Central.

\_\_\_\_\_  
 Lic. Edgar Montero Acuña  
 Coordinador Unidad de Proveeduría.