



# PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO

## ARCHIVO CENTRAL

### Acta de eliminación de documentos

CÓDIGO:	ARCH-ACEN-FO-05
RIGE A PARTIR DE:	00/00/2018
VERSIÓN:	1.0

Página 1 de 2

#### ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS N° 001-2020 Unidad de Auditoria

Fecha: 10 febrero de 2020  
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 1°. 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 interna y externa, enviada y recibida de las autoridades institucionales, así como las coordinaciones de área del INEC, comprende oficios, memorandos y circulares propias de las labores administrativas y técnicas de la Unidad. Para la externa oficios que se envían a instituciones públicas relacionadas con las labores administrativas	2017	15 cm



**PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO**  
**ARCHIVO CENTRAL**  
**Acta de eliminación de documentos**

CÓDIGO:	ARCH-ACEN-FO-05
RIGE A PARTIR DE:	00/00/2018
VERSIÓN:	1.0

Es conforme.

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



  
\_\_\_\_\_  
Licda. Hellen Hernandez Perez  
Coordinadora Unidad de Auditoría

