



# 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° 011-2019

Unidad Finanzas y Presupuesto

Fecha: 08 de febrero de 2019

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° 05-2016** de la fecha **09-06-2016** 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°037-2016** de fecha **04-11-2016** 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 enviada y recibida de las autoridades institucionales así como a las coordinaciones de área y unidades del INEC, comprende oficios, memorandos, envío de informes, requerimientos de alineamientos y autorización relacionada con las labores administrativas de la unidad.	2015-2016	1.20 ml
Comprobantes de Cheques.	Se componen de copias de cheques de pago de bienes y servicios, facturas originales de los	2008	2 m.l

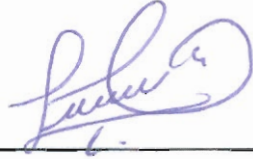

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b> <b>Acta de eliminación de documentos</b>	CÓDIGO:	ARCH-ACEN-FO-05
		RIGE A PARTIR DE:	00/00/2018
		VERSIÓN:	1.0

Página 2 de 2

	proveedores o contratistas y documentos de gestión.		
--	---	--	--

Es conforme.

  
  
 Lic. William Vargas Gamboa  
 Encargado Archivo Central.

  
  
 Licda. Lilliana Carbajal Benavidez  
 Coordinadora Unidad Presupuesto y Finanzas.