



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° 018-2018

Unidad de Recursos Humanos

Fecha: 11 de mayo de 2018

Hora: 10 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**.



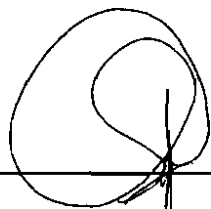
PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
ARCHIVO CENTRAL
Acta de eliminación de documentos

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

Tipo Documental	Contenido	Fechas extremas	Cantidad a Eliminar
Correspondencia enviada y recibida.	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 relacionados con las labores administrativas de la Unidad..	2015	1 m.l
Ofertas de Servicios	Contiene currículos de las personas oferentes en los procesos de reclutamiento que no fueron elegidas para laborar en la institución.	2014-2015	1 ml.
Documentos de Capacitación	Solicitudes de capacitación, informes, datos de los beneficiarios de la capacitación, documentos de talleres seminarios impartidos, contratos, expedientes o similares de estudio o capacitación, becas inducciones nacionales o internacionales, planes o informes de capacitación	2015	60 cm.

Es conforme.


Lic. William Vargas Gamboa
Encargado Archivo Central.


MBA Yanory Abarca Alvarado
Coordinadora Unidad de Recursos Humanos.