

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**ÁREA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. 2-2019**

En el Plantel El Alto de Ochomogo, Departamento de Mantenimiento de la Gerencia de Distribución y Ventas, al ser las 7:00 a.m. horas del día 15 de enero de 2019, en presencia de los funcionarios señora Tatiana Quirós Barrantes, cédula de identidad número 303860639, Asistente Administrativo y de la señora Maribel Cubero Arias, cédula de identidad número 401340256, Encargada del Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 24023-C, Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, se procedió a efectuar la eliminación de los documentos que se describen en el listado anexo, producto de una selección realizada a los documentos del Departamento de Mantenimiento, por tratarse de copias o series documentales cuyo contenido no tiene valor de conservación más allá de esas fechas.

Lo anterior de acuerdo con la CIRCULAR GAF-1277-2018 en la que se establecen los criterios para eliminar documentos de uso común en la Empresa.

El material correspondiente a ésta eliminación (que es un total de 16 cajas, cuadro adjunto), fue convertido en material no legible y convertido en material de reciclaje.

Damos fe de lo anterior:

**Tatiana Quirós Barrantes**  
**Cédula No. 303860639**

**Maribel Cubero Arias**  
**Cédula No. 401340256**

**Juan Carlos Campos Fernández**  
**Encargado Unidad Programación y Control**  
**Cédula No. 302820988**