

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. 6-2019

En la ciudad de San José, oficinas centrales, edificio Hernán Garrón Salazar, al ser las 9:30 a.m. horas del día 20 de febrero de 2019, en presencia de los funcionarios señor Andrés Solís Tencio, cédula de identidad número 1-1399-0467, Oficinista y de la señora Maribel Cubero Arias, Coordinadora del Área de Administración de Documentos, cédula de identidad número 4-0134-0256, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 del Decreto Ejecutivo No. 24023-C, Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, se procedió a efectuar la eliminación de 500 casetes con audios de reuniones celebradas por la Junta de Relaciones Laborales.

Para esta eliminación se verificó que dichos documentos no hubieran sido declarados con valor científico cultural y que su vigencia legal-administrativa haya fenecido. Estos soportes corresponden a un rango de años de 1980 a 2001, y en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos se le asignó un plazo de 1 año en oficina y 0 en el Archivo Central.

En el caso de la Gerencia de Administración y Finanzas se realiza con base la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos aprobada mediante resolución CNSD-197-2017 (sesión 12-2017 de 5 de mayo de 2017), y la Junta de Relaciones Laborales es una instancia de esta Gerencia y sus documentos fueron descritos en esta Tabla de Plazos.

Estos documentos fueron entregados al gestor autorizado SOLIRSA, para ser convertido en material no legible y reciclado mediante técnicas ambientalmente responsables. El proceso de recolección, traslado y entrega final del material fue supervisado por los funcionarios arriba indicados.

Damos fe de lo anterior,

Andrés Solís Tencio
céd. 1-1399-0467

MARIBEL CUBERO
ARIAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
MARIBEL CUBERO ARIAS
(FIRMA)
Fecha: 2019.02.20 11:49:18
-06'00'

Maribel Cubero Arias
céd. 4-0134-0256