

CIRCULAR PAA-SIA-007-2013

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
DE: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
ASUNTO: CONFECCIÓN DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
FECHA: 13 DE MAYO DE 2013.

Les recordamos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, las dos únicas formas para eliminar documentos públicos son mediante la confección de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos o Valoraciones Parciales de Documentos, instrumentos que deben ser aprobados previamente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Posteriormente, las instancias deberán enviar al Archivo Institucional la solicitud de eliminación y confeccionar el instrumento correspondiente denominado: "Acta de Eliminación de Documentos", según el formato adjunto.

Agradecemos la atención y quedamos a disposición para cualquier consulta.

Atentamente,


Marco Antonio Cordero Rojas
Jefe



**NOMBRE DE LA UNIDAD
ARCHIVO DE GESTIÓN O PERIFÉRICO**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 001-2013
ELIMINACIÓN-000-2013**

Acta de eliminación de documentos realizada el ___ de mayo de dos mil trece, a las ___ horas en el ___, con la presencia de: ___, Director (Superior Jerárquico) ___, ___, Encargada del Archivo de Gestión o Periférico, Marco Antonio Cordero Rojas, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ___, Profesional del Sistema Institucional de Archivos. Se procedió a eliminar con base en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de ___, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión ordinaria No. ___ celebrada el ___; las siguientes series documentales:

No.	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad en metros lineales	Vigencia Administrativa -Legal
TOTAL:				m/l

La documentación fue transformada en material no legible mediante la técnica de trituración, conforme con lo establecido en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Director o Superior Jerárquico
NOMBRE DE LA UNIDAD

Encargada Archivo de Gestión o Periférico
NOMBRE DE LA UNIDAD

Presidente
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Profesional Designado
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS