##### **Acta de eliminación de documentos «Sigla de la unidad-número consecutivo-año»**

**Acta de Eliminación de Chequeras**

El día \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas, los abajo firmantes «nombre del superior jerárquico», «cargo» de la «nombre de la unidad», y el encargado del archivo «nombre del encargado del archivo» para cumplir con lo estipulado en el CUSED-PED-2018 (Procedimiento para la eliminación de documentos de la Universidad de Costa Rica), como también con el CUSED-TPC-2018 (Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos series comunes) y el oficio CUSED-15-2021, se procede a eliminar la cantidad de \_\_\_\_\_ chequera (s) del Banco Nacional. Los documentos se convierten en material no legible, de acuerdo con lo que establece la normativa.

Las chequeras que se eliminan son las siguientes:

| Cantidad de Chequeras | De número a número: | Fecha |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**<MARCA\_FIRMA\_DIGITAL>**

|  |  |
| --- | --- |
| «Nombre del superior jerárquico» | «Nombre del encargado del archivo» |
| «Cargo» | Encargado del archivo |
| «Unidad» | «Unidad» |

INICIALES

Originales: Consecutivo de actas de eliminación

 Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos