



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

16	11	2022
----	----	------

# RESULTADOS POR VIAJES OFICIALES

(PARA USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DEL BCB)

No.

## 1. ÁREA A LA QUE PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO

GERENCIA/ ASESORÍA :	ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA :	GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
DEPARTAMENTO :	GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRES Y APELLIDOS :	BEATRIZ CLAUDIA HUANCA PELAEZ		
NOMBRE DEL EVENTO :	SEMINARIO SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS EN LOS BANCOS CENTRALES.		
FECHAS DE REALIZACIÓN DEL EVENTO :	DEL: 2/ NOV/2022	AL: 4/ NOV / 2022	LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: SAN JOSÉ - COSTA RICA
MONTO ASIGNADO DE VIATICOS (Bs)	7.810,11	COSTO DE PASAJES (Bs):	10369,22

## 3. CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

### 3.1 OBJETIVO DEL EVENTO

COMPARTIR Y EXAMINAR EXPERIENCIAS, INICIATIVAS Y PROYECTOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LOS BANCOS CENTRALES, SU SITUACIÓN, TRANSFORMACIÓN, RIESGOS Y RETOS A FUTURO.

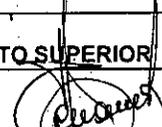
### 3.2 IMPACTO O BENEFICIOS PARA EL ÁREA Y EL BCB

A) TOMAR EN CUENTA LAS EXPERIENCIAS DE OTRAS BANCAS CENTRALES PARA MEJORAS POSTERIORES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
 B) LOS BENEFICIOS PARA EL ÁREA ESTAN RELACIONADOS CON LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y DIGITAL, ELLO PERMITIRÁ CONTAR CON UNA DOCUMENTACIÓN ÚNICA Y SELECCIONADA. PARA EVITAR LAS DUPLICIDADES EN LOS ARCHIVOS.

### 3.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

EL SEMINARIO CUMPLIÓ CON EL TEMARIO PROGRAMADO, DE ELLOS SE PUEDE RESCATAR ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. SE RECOMIENDA A NUESTRA INSTITUCIÓN BCB CONTAR CON UN COMITÉ DE VALORACIÓN Y POLÍTICA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES; POR OTRO LADO, EL PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEBE TENER FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA.

## 4. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL BCB Y V°B° DE SU INMEDIATO SUPERIOR

 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	 CARLOS ANTONIO TENORIO LEZANDRO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y A INMEDIATO SUPERIOR BANCO CENTRAL DE ESTADÍSTICA
---	---

## 5. FIRMAS AUTORIZADAS (PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS