



## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

### ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS 01/2009

Reunidos en las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada el día 25 de marzo de 2009 los señores: Myr. Inf. Luis Alonso Ortez, Jefe de Seguridad; Srita. Meybel Aguirre, Jefe de Abastecimiento; Sra. Karina de Pérez, Auxiliar de Compras; Sr. Aníbal Torrente, Auxiliar de Contabilidad; Sra. María Elena Aguilar, Auxiliar de Archivo; todos miembros de la "Comisión de Destrucción de Documentos", y el Señor Alejandro Alvarenga, Auxiliar de Auditoría Interna en calidad de observador con el objetivo de proceder al cumplimiento del Acuerdo número 7, Acta número 12 de Consejo Directivo en reunión celebrada en fecha 23 de marzo de 2009, se procedió a efectuar la respectiva revisión de los distintos documentos generados por las diferentes áreas como resultado de los ejercicios fiscales correspondientes al periodo comprendido entre los años 1998 al 2008. Como resultado de referida actividad se acordó lo siguiente: 1) Que el Artículo 19 de la Ley de Administración Financiera Integrada establece que la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años; 2) Que los documentos detallados en Anexo número 1 cumplen con diez años de existencia; 3) Que el área de Archivo General necesita liberar espacio para almacenar la documentación generada durante el ejercicio fiscal 2008; 4) Que después de revisar las condiciones mencionadas anteriormente no existe ningún impedimento para dar cumplimiento a la acordado por el Consejo Directivo, por lo tanto se procede a efectuar la inmediata destrucción de los documentos revisados y para constancia del acto firmamos la presente en la Ciudad de San Salvador, a las diez horas del mismo día que dio inicio.

**Luis Alonso Ortez Parada**  
Myr. Inf.  
Jefe de Seguridad

**Meybel Aguirre**  
Jefe de Abastecimiento  
Rpnte. Gerencia Comercial

**Sra. Karina de Pérez**  
Auxiliar de Compras  
Rpnte. Gerencia de Adquisiciones

**Sr. Aníbal Torrente**  
Auxiliar de Contabilidad  
Rpnte. Gerencia Financiera

**Sra. María Elena Aguilar**  
Auxiliar de Archivo  
Rpnte. Gerencia Administrativa

**Sr. Carlos Alejandro Alvarenga**  
Auxiliar de Auditoría Interna  
Auditoría Interna



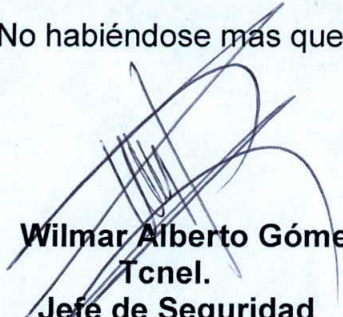
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

## ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS


01/2010.

En las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada a las nueve horas del día veinticuatro de noviembre del dos mil diez, reunidos los siguientes: Tcnel. Wilmar Alberto Gómez Torres, Jefe de Seguridad; señorita Zenaida Cruz, Auxiliar de compras; Señora Eunice Ramírez, Auxiliar de ventas; Señor Aníbal Torrento, Auxiliar de contabilidad; Señora Maria Elena Aguilar, Auxiliar de Archivo; todos miembros de la Comisión de destrucción de documentos con el propósito de revisar los documentos detallados en anexo número uno, se procedió a la respectiva revisión, acordándose lo siguiente: 1) Considerando que los documentos detallados, en anexo número uno, cumplen con diez años de existencia 2) Que el Art. 19 de la ley AFI, establece que la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años. 3) Que el área de archivo general, necesita liberar espacio para almacenar documentación generada durante el ejercicios fiscal dos mil nueve; Luego de revisar las condiciones mencionadas anteriormente y no existir ningún impedimento se acuerda por unanimidad proceder a la respectiva destrucción de los documentos acordados.

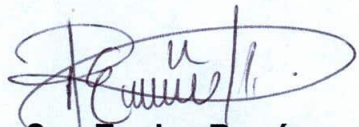
No habiéndose mas que tratar, para constancia firmamos.



**Wilmar Alberto Gómez**  
Tcnel.  
Jefe de Seguridad




**Srita. Zenaida Cruz**  
Auxiliar de Compras



**Sra. Eunice Ramírez**  
Auxiliar de Ventas



**Sr. Anibal Torrento**  
Auxiliar de Contabilidad



**Sra. Maria Elena Aguilar**  
Auxiliar de Archivo




## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

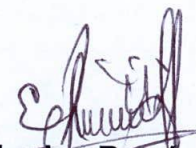
### ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS 01/2011.

En las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada a las nueve horas del día tres **de mayo del dos mil once**, reunidos los siguientes: Tcnel. Wilmar Alberto Gómez Torres, Jefe de Seguridad; señorita Zenaida Cruz, Auxiliar de compras; Señora Eunice Ramírez, Auxiliar de ventas; Señor Aníbal Torrento, Auxiliar de contabilidad; Señora Maria Elena Aguilar, Auxiliar de Archivo; todos miembros de la Comisión de destrucción de documentos con el propósito de revisar los documentos detallados en anexo número uno, se procedió a la respectiva revisión, acordándose lo siguiente: 1) Considerando que los documentos detallados, en anexo número uno, cumplen con diez años de existencia 2) Que el Art. 19 de la ley AFI, establece que la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años. 3) Que el área de archivo general, necesita liberar espacio para almacenar documentación generada durante el ejercicios fiscal dos mil diez; Luego de revisar las condiciones mencionadas anteriormente se identifican los documentos a descartar por un representante de cada gerencia, y de no existir ningún impedimento, se acuerda proceder de conformidad a lo establecido en Acta N° 12-2009, Acuerdo N° 7 de fecha 23 de marzo 2009.

No habiéndose mas que tratar, para constancia firmamos.

  
Tcnel. **Wilmar Alberto Gómez**  
Jefe de Seguridad

  
Srita. **Zenaida Cruz**  
Auxiliar de Compras

  
Sra. **Eunice Ramirez**  
Auxiliar de Ventas

  
Sr. **Anibal Torrento**  
Auxiliar de Contabilidad

  
Sra. **María Elena Aguilar**  
Auxiliar de Archivo




## CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

### ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS 01/2012

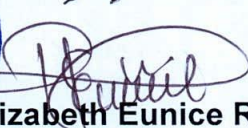
En las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada a las nueve horas del día tres de mayo del dos mil doce, reunidos los siguientes: TCnel. Wilmar Alberto Gómez Torres, Jefe de Seguridad; señorita Zenaida Ernestina Cruz, Auxiliar de Compras; Señora Elizabeth Eunice Ramírez, Auxiliar de Ventas; Señor, Henry Vladimir Cárcamo, Auxiliar de Contabilidad; Señor José Raúl López Argueta Oficial de Información; Señora Milagro Elizabeth Bonilla Romero Auxiliar de Archivo; todos miembros de la Comisión de destrucción de documentos, con el propósito de revisar los documentos detallados en anexo número uno, se procedió a la respectiva revisión, acordándose lo siguiente: 1) Considerando que los documentos detallados, en anexo número uno, cumplen con diez años de existencia 2) Que el Art. 19 de la ley AFI, establece que la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años. 3) Que el área designada para el archivo general, necesita liberar espacio para continuar con el proceso de almacenar documentación generada por las diferentes áreas; Posterior a la revisión de las condiciones mencionadas se identificaron los documentos a descartar por cada uno de los representantes de las diferentes Gerencias de área, y de no existir ningún inconveniente, se acuerda proceder a notificar al archivo General de la Nación según Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, para solicitar la inspección del caso y posteriormente proceder a la respectiva destrucción de los documentos.

Y no habiendo mas que hacer constar se da por finalizada la siguiente acta a las quince horas del día tres de mayo del año dos mil doce.

Como constancia firmamos:

  
TCnel. Wilmar Alberto Gómez Torres  
Jefe de Seguridad

  
Sra. Zenaida Ernestina Cruz  
Auxiliar de Compras

  
Sra. Elizabeth Eunice Ramírez  
Auxiliar de Ventas

  
Sr. José Raúl López Argueta  
Oficial de Información

  
Sr. Henry Vladimir Cárcamo  
Auxiliar de Contabilidad

  
Milagro Elizabeth Bonilla  
Auxiliar de Archivo





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DEL CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA  
ARMADA, CEFAFA.**

Con fecha nueve de abril dos mil catorce, se recibió solicitud de la Licenciada Teniente Coronel María Armida Aguilar Rodríguez, Gerente General de CEFAFA, para llevar a cabo el expurgo de los documentos producidos por las diferentes gerencias de ese Centro, con sede en final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, contiguo a Hospital Militar. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo a las nueve horas del día veinticuatro del corriente mes y año, la comisión estuvo conformada por el Licenciado Carlos Aguiluz –Subdirector- y la Licenciada Vilma Martínez –Técnica- ambos del Archivo General de la Nación, AGN; por parte de CEFAFA las diferentes gerencias autorizadas por los miembros de Consejo Directivo, siendo ellos los siguientes: TCnel. Juan Carlos Valencia Carias, Jefe de Seguridad; Señora Elizabeth Eunice Ramírez, Auxiliar de Ventas; Señora Lidia Yanira Escobar Ramírez, Auxiliar Jurídico; Señor Oscar Hirlemann, auxiliar de compras; Señor Henry Cárcamo, Auxiliar del Departamento de Contabilidad; Señor Boris Daniel Torres Navarro, Auxiliar de la UACI; Señor José Raúl López Argueta, Oficial de Información; Señor Mario Josué Leonor Crespo, en calidad de Observador de Auditoría Interna y Licenciada Vilma Yanira Rivera de Rivera, Jefe de Archivo Institucional.

Como herramienta para realizar el expurgo se contó con un inventario elaborado por cada una de las gerencias productoras de los documentos, las cuales realizaron previa valoración de los mismos con base al artículo 19 de la Ley AFI, sobre los periodos de conservación de los antes mencionados, verificando que no poseen ningún valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico para CEFAFA. La comisión del AGN dio inicio a la revisión de los documentos verificándolos con el inventario respectivo.

La documentación a eliminar es en su mayoría legal, técnica y financiera presentadas a la UACI, ofertas económicas de proveedores varios, órdenes de compra, facturas de créditos rotativo, solicitudes de créditos no aprobadas, contratos y copias de finanzas, requisitos para licitaciones, solicitudes de medicamentos, estados financieros de los ofertantes, copias y extractos de Actas de adjudicación, ofertas de proveedores material quirúrgico. Del Departamento de Contabilidad documentos de liquidaciones por ventas diarias de todas las sucursales y de todo el año 2003. Del Departamento de Créditos, facturas de créditos rotativos y solicitudes de créditos varios no aprobados. Del mismo modo la Gerencia Comercial del área de Ventas, facturas, notas de remisión de las diferentes sucursales, listados de medicamentos varios, cotizaciones, expedientes de casos con otras empresas en cuanto a deudas con CEFAFA, cabe señalar que este inventario tiene enlistado un documento de donación con COSAM –no especifica tipo de donación- no se encontró físicamente ya que había sido extraído para su conservación con anterioridad. De la gerencia administrativa el área de recursos humanos, curriculum de candidatos, se cotejaron planillas de salarios del 2002, 2003, 2005 y un folder de manila con planillas parciales de 1997, dichos documentos son fotocopias, los originales son



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN


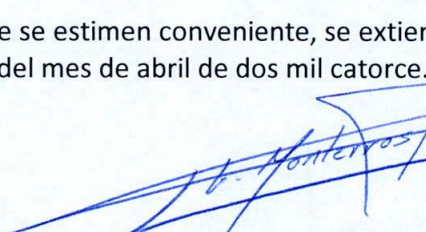
custodiados por el departamento contable. Asimismo duplicados de boletas de pago de sobre sueldos y salarios. Por su parte la Gerencia de Adquisiciones -departamento de compras- los documentos sujetos de eliminación son fotocopias y copias de expedientes de productos controlados, informes de recepción de compra de medicamentos, informes de precios – registros- informes de compras perdidas –registros-listado de productos, solicitudes anuladas, libros de entrega de copia suministros –medicamentos- entre otros; haciendo un **total de 35 cajas con dimensiones variadas –pequeñas y de grandes proporciones- cuyas fechas extremas son de 1991 a 2011.**

Durante el proceso se identifico un libro de “control de registro de entrega de contratos del 2002 “ parcial, en condiciones de conservación deplorables, dicho libro es un referente histórico de la institución ya que se consignan los diversos proveedores de CEFAFA, se determinó para la conservación de la información la digitalización y posterior restauración puesto que es el único ejemplar.



Habiendo revisado la documentación los representantes del AGN hicieron la respectiva valoración y como resultado se verificó que ha excepción del libro antes mencionado, toda la documentación por carecer de valor histórico tiene el visto bueno para su eliminación. De tal forma que CEFAFA proceda de la manera que estime conveniente.

Expresamos nuestra sincera felicitación a CEFAFA por su fiel compromiso con la eficiencia de la administración pública y el cumplimiento con la legislación de archivos. Asimismo agradecemos por el apoyo brindado para la realización del expurgo.

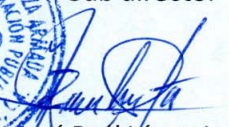
Y para el uso que se estimen conveniente, se extiende la presente en dos originales a los veinticinco días del mes de abril de dos mil catorce.



Vo. Bo. Mtro. Gerardo Monterrosa Cubías  
Director



Lic. Carlos Aguiluz  
Sub director



Sr. José Raul López Argueta  
Oficial de Información



Licda. Vilma Martínez  
Procesos Técnicos AGN




Licda. Vilma Yanira Rivera de Rivera  
Jefe de Archivo Institucional




SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN




  
Sr. Juan Carlos Valencia Carias  
Jefe de Seguridad

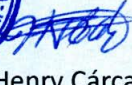


  
Sra. Elizabeth Eunice Ramirez  
Auxiliar de Ventas

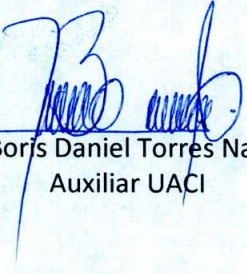


  
Sr. Oscar Hirlemann  
Auxiliar del Dpto. de Compras

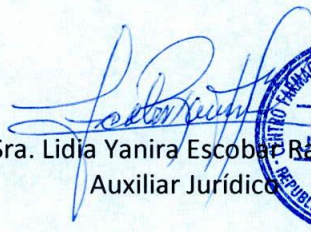


  
Sr. Henry Cárcamo  
Auxiliar del Dpto. de Contabilidad



  
Sr. Boris Daniel Torres Navarro  
Auxiliar UACI



  
Sra. Lidia Yanira Escobar Ramirez  
Auxiliar Jurídico



SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

*Juan Carlos Valencia Carias*  
 TCnel. Juan Carlos Valencia Carias  
 Jefe de Seguridad



*Elizabeth Eunice Ramirez*  
 Sra. Elizabeth Eunice Ramirez  
 Auxiliar de Ventas



*Oscar Hirlemann*  
 Oscar Hirlemann  
 Auxiliar del Dpto. de Compras



*Henry Cárcamo*  
 Henry Cárcamo  
 Auxiliar del Dpto. de Contabilidad



*Sr. Boris Daniel Torres Navarro*  
 Sr. Boris Daniel Torres Navarro  
 Auxiliar UACI



*Sra. Lidia Yanira Esteban Ramirez*  
 Sra. Lidia Yanira Esteban Ramirez  
 Auxiliar Jurídico



*Mario José Leonor Crespo*  
 Observador Auditoría interna.





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES EN CULTURA Y ARTE  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

*[Handwritten signature]*

TCnel. Juan Carlos Valencia Carias  
 Jefe de Seguridad



*[Handwritten signature]*

Sra. Elizabeth Eunice Ramirez  
 Auxiliar de Ventas



*[Handwritten signature]*

Sr. Henry Cárcamo  
 Auxiliar del Dpto. de Contabilidad



Sr. Oscar Hirlemann  
 Auxiliar del Dpto. de Compras



*[Handwritten signature]*

Sr. Boris Daniel Torres Navarro  
 Auxiliar UACI



*[Handwritten signature]*  
 Sra. Lidia Yanira Escobar Ramirez  
 Auxiliar Juridico



*[Handwritten signature]*  
 Mario José Ramos Crespo  
 Observador Auditoría interna



## ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DEL CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Con fecha cinco de junio de dos mil quince, se recibió una solicitud escrita con el objeto de supervisar el proceso de valoración documental, para llevar a cabo el expurgo de documentos en el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, en adelante CEFAFA, con sede en Final Boulevard Universitario y Avenida Bernal, Hospital Militar, del municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2, literales: “b”, “h”, “j”, “n” y “ñ” de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligado por el mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo a las diez horas del día diecinueve de junio de dos mil quince; la comisión del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, estuvo conformada por el Licenciado Carlos Ernesto Aguiluz Ventura, Subdirector y José Luis Bonilla, Técnico; por parte de CEFAFA estuvieron presentes la Licda. Rubidia González de Cortez, Jefa del Archivo Institucional; TConel. Juan Carlos Valencia Carías, Jefe de Seguridad; Elizabeth Eunice Ramírez, Auxiliar de Mercadeo; Reynaldo Alexander Martínez, Auxiliar de Compras; Henry Cárcamo, Auxiliar de Contabilidad; Licda. Abigail de los Ángeles Quijada, Oficial de Información; Edgar Romero, Auxiliar de Activo Fijo; Boris Stanley Ticas Galán, Auxiliar UACI; Lidia Yanira Escobar Ramírez, Auxiliar Jurídico y Mario Josué Leonor Crespo, Auxiliar de Auditoría Interna. Como herramienta para realizar el expurgo se contó con ocho inventarios que detallan la documentación sujeta a expurgo de CEFAFA; cuyas fechas extremas son de 1995 a 2011 y su contenido es referente a documentación del Departamento de Créditos de la Gerencia Financiera, del Departamento de Compras, del Departamento Jurídico, de la UACI, de la Unidad de Auditoría Interna, del Departamento de Contabilidad,



del Departamento de Recursos Humanos y de la Gerencia Comercial. Los documentos fueron valorados previamente por el personal responsable del Archivo Institucional de CEFAFA y los técnicos de las distintas dependencias involucradas. La comisión del AGN dio inicio a la revisión de los documentos, sujetos a eliminación tales como: facturas, órdenes de compra, copias de expedientes jurídicos, ofertas económicas, copias de inventarios, estados financieros, liquidaciones, tarjetas de marcación, memorándums, circulares y otras tipologías documentales. Los representantes del AGN hicieron la revisión respectiva junto al inventario, entregado como instrumento archivístico en la solicitud de expurgo, haciéndose las siguientes observaciones a los problemas que fueron encontradas en el momento del proceso de valoración: se encontró incongruencias con los años de las actas de inventario de la Gerencia Comercial que en el inventario fueron descritas con el año dos mil nueve, cuando corresponden al año dos mil seis, de igual manera la unidad documental compuesta llamada Planilla de comisiones correspondiente a junio, del año mil novecientos noventa y siete, con un volumen de cinco folios que se encuentra descrito en el Inventario de Recursos Humanos, deberá ser resguardado y reubicado en el área designada a Tesorería dentro del Archivo Institucional de CEFAFA, debido a que respetándose los principios de procedencia y orden original, dicha planilla tiene que ser ubicada en la unidad administrativa que lo generó. Una vez hecha la verificación física se contabilizó un total de 210 cajas de tipologías ya expresadas. Realizada la revisión exhaustiva y valoración de la documentación, se establece que por ser copias y documentos sin trascendencia carecen de valor histórico, científico o cultural, y por tanto tiene el visto bueno para su eliminación. De forma que CEFAFA proceda de la manera que considere pertinente para la destrucción de dichos documentos.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende la presente en dos originales en CEFAFA, municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a los diecinueve días del mes de junio de dos mil quince.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

Gobierno de EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER



2499  
Vo. Bo. Dr. Manlio Argueta  
Director Nacional de Bibliotecas y Archivos



*[Signature]*  
Lic. Carlos Aguiluz  
Subdirector  
Archivo General de la Nación

*[Signature]*  
Lic. José Luis Bonilla  
Técnico  
Archivo General de la Nación



*[Signature]*  
TCnel y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General  
CEFAFA



*[Signature]*  
Licda. Rubidia González de Cortez  
Jefa del Archivo Institucional  
CEFAFA



*[Signature]*  
TCnel. Juan Carlos Valencia Carias  
Jefe de Seguridad  
CEFAFA



*[Signature]*  
Reynaldo Alexander Martínez  
Auxiliar de Compras  
CEFAFA



Elizabeth Eunice Ramírez  
Auxiliar de Mercadeo  
CEFAFA  
*[Signature]*  
Henry Cárcamo  
Auxiliar de Contabilidad  
CEFAFA



*[Signature]*  
Licda. Abigail de los Angeles Quijada  
Oficial de Información  
CEFAFA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER



*Edgar Romero*

Edgar Romero  
Auxiliar de Activo Fijo  
CEFAFA



*Boris Stanley Ticas Galán*

Boris Stanley Ticas Galán  
Auxiliar UACI  
CEFAFA



*Lidia Yanira Escobar Ramírez*

Lidia Yanira Escobar Ramírez  
Auxiliar Jurídico  
CEFAFA



*Mario Josué Leonor Crespo*

Mario Josué Leonor Crespo  
Auxiliar de Auditoría Interna  
CEFAFA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

## ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DEL CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA (CEFAFA).

Con fecha seis de mayo de dos mil dieciséis, se recibió solicitud, con asunto: Solicitando verificación de archivos a expurgo por parte de Tcnel. y Licda. Gerente General María Armida Aguilar Rodríguez, para llevar a cabo el expurgo de documentos en el Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, en adelante CEFAFA, con sede en el municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2, literales: “b”, “h”, “j”, “n” y “ñ” de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligado por el mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo a las diez horas con cinco minutos del día treinta de mayo de 2016; los comisionados por parte del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, fueron José Luis Bonilla, Técnico; Avendaño, Técnico y Antonio Martínez, Técnico y por parte de CEFAFA estuvieron presentes Tcnel. Gustavo Adolfo Martínez Zetino, Jefe de seguridad, Lucía Gabriela Ramírez; auxiliar de ventas de la Gerencia Comercial, Cristian Iván Alvarado, auxiliar de compras de la Gerencia de Adquisiciones, Henry Cárcamo, Auxiliar de contabilidad, Abigail de los Ángeles Quezada, Oficial de Información, Juana Esperanza Olivar González, auxiliar de activo fijo, Karen Selene Melgar Obando, Técnico UACI, Lidia Yanira Escobar Ramírez, auxiliar jurídico, Mario Josué Leonor Crespo, auxiliar de auditoría interna, Rubidia González de Cortéz, Jefe de Archivo Institucional. Como herramienta para realizar el expurgo se contó con los inventarios que detallan la documentación sujeta a expurgo de CEFAFA; cuyas fechas extremas son de 1996 a 2015. Los documentos fueron valorados previamente por el personal responsable del Archivo de CEFAFA, los jefes de Gerencia de cada una de las áreas expurgadas y la Comisión de Vigencia, Retención y Eliminación de Documentos de CEFAFA. Los comisionados del AGN dieron inicio a la revisión de los documentos verificándolos con los inventarios respectivos, mismos sujetos de eliminación; la clasificación de los documentos son todos copias de liquidaciones, copias de cierres diarios de ventas, copias de correspondencia interna, copias de facturas, copias de ofertas y documentación legal de empresas que participan en licitaciones. Los representantes del AGN, hicieron la revisión respectiva junto a los inventarios entregados como instrumento final en la solicitud de expurgo. Una vez hecha la verificación física se contabilizó un total de ciento treinta y nueve (139) cajas con paquetes para un total de ochenta y tres punto cuatro



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN


SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR UNAMONOS PARA CRECER


(83.40) metros lineales. Una vez hecha la revisión exhaustiva y valoración de la documentación, se establece que por ser documentos que carecen de valor histórico, científico o cultural tienen el visto bueno para su eliminación. De tal forma que CEFAFA, proceda de la manera que considere pertinente para la destrucción de los documentos sujetos a expurgo.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende la presente en dos originales, en el municipio de San Salvador, Departamento de Salvador, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

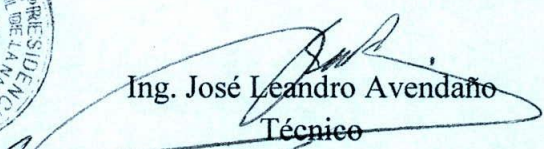
27/9/16



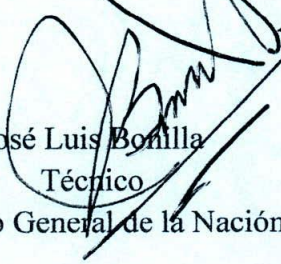
Vo. Bo. Dr. Manlio Argueta  
 Director Nacional de Bibliotecas y Archivos




Vo.Bo. Lic. Carlos Aguiluz  
 Subdirector  
 Archivo General de la Nación



Ing. José Leandro Avendaño  
 Técnico  
 Archivo General de la Nación



José Luis Bonilla  
 Técnico  
 Archivo General de la Nación



Antonio Martínez  
 Técnico  
 Archivo General de la Nación

27/9





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

SECRETARIA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR  
UNAMONOS PARA CRECER



*M. Armida*

Tcnel. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez

Gerente General  
CEFAFA



*Gustavo*

Vo.Bo. TCnel. Gustavo Adolfo Martínez Zetino

Jefe de seguridad  
Gerencia General  
CEFAFA



*Abigail*

Abigail de los Ángeles Quezada

Oficial de Información  
CEFAFA

*Lidia Yanira*

Lidia Yanira Escobar Ramírez

Auxiliar jurídico  
CEFAFA



*Rubidia*

Rubidia González de Cortéz

Jefe de Archivo Institucional  
CEFAFA

*Mario Josué*

Mario Josué Leonor Crespo

Auxiliar de Auditoría Interna  
CEFAFA



*Keren Selene*

Keren Selene Melgar Obando

Técnico UACI  
CEFAFA



*Juana Esperanza*

Juana Esperanza Olivar González

Auxiliar de activo fijo  
CEFAFA





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARIA DE CULTURA  
DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR  
UNAMONOS PARA CRECER



*[Handwritten signature]*

Henry Cárcamo  
Auxiliar de contabilidad  
CEFAFA



*[Handwritten signature]*

Iván Alvarado  
Auxiliar de compras  
CEFAFA

*[Handwritten signature]*

Lucía Gabriela Ramírez Arriaza  
Auxiliar de ventas  
CEFAFA





**ACTA DE EXPURGO No 1/2017**

En las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las diez horas y treinta minutos del día quince de Junio del dos mil diecisiete, reunidos los señores: TCnel. Gustavo Adolfo Martínez, Jefe de Seguridad; Licda. Abigail Quijada, Oficial de información; Ing. Juan Miguel Herrera, Técnico de redes y comunicaciones; Sr. Henry Cárcamo, Auxiliar de Contabilidad; Licda. Doris Alberto, Auxiliar de Mercadeo; Licda. Keren Melgar, Coordinador y colaborador Jurídico; Lic. Boris Ticas, Auxiliar DACI; Sr. Ricardo Rodríguez, Auxiliar de contabilidad; Sr. Edgar Romero, Auxiliar de compras comerciales; Lic. Juan Pablo Castillo, Observador de Auditoria Interna y Licda. Rubidia González, Oficial de Gestión Documental y Archivo; todos miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED), con el propósito de revisar listado de los documentos anexo, se procedió a la respectiva verificación, acordando lo siguiente: 1) Considerando que los documentos detallados en anexo cumplen con su tiempo de vida, 2) Que el Art. 19 de la Ley AFI, estable que la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años, 3) Que el área destinada para el archivo central necesita liberar espacio para continuar con el proceso de resguardo de documentos generados por las diferentes áreas. Posterior a la revisión de las condiciones mencionadas se identificaron los documentos a descartar por cada uno de los representantes de las diferentes Gerencias de áreas no habiendo inconveniente, se acuerda proceder a notificar al Archivo General de la Nación según el Art. 12 de la Ley AGN, para solicitar la inspección del caso y posteriormente proceder a la respectiva eliminación de los documentos.

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta a las doce horas del día quince de Junio del dos mil diecisiete

Para constancia firmamos:



# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



TCnel. Gustavo Adolfo Martínez Zetino  
Jefe de Seguridad

Licda. Doris Alberto  
Auxiliar de Mercadeo

Sr. Ricardo Antonio Rodríguez  
Auxiliar de Contabilidad

Sr. Henry Vladimir Cárcamo  
Auxiliar de Contabilidad

Licda. Abigail de los Ángeles Quijada  
Oficial de Información

Ing. Juan Miguel Herrera  
Técnico en Redes

Licda. Keren Selene Melgar Obando  
Coordinador y colaborador Jurídico

Sr. Edgar del Carmen Romero Landaverde  
Auxiliar de Compras

Lic. Juan Pablo Castillo Miranda  
Observador Auditoría Interna

Lic. Boris Stanley Ticas  
Auxiliar de UACI

Licda. Rubidia González de Cortez  
Oficial de Gestión Documental y Archivo