 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>No. 2021-001</p> <p>Fecha: 11-01-2021</p>
--	--	--

En las oficinas del Fondo Social para la Vivienda ubicadas en el Edificio de Usos múltiples, en cuarta Calle Poniente, entre quince y diecisiete Avenida Sur, número novecientos cuarenta y tres, San Salvador, a las nueve horas con cinco minutos del día once de enero de dos mil veintiuno. Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Licda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete, Jefa Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinadora); Lic. Josué Belarmino Alfaro Martínez Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinador de Archivos); Licda. Marcella Alessandra Garcia Aguilar Asistente Técnico Legal (Representante de la Gerencia Legal); Licda. Ana Elsy Benitez Henríquez Jefa Área de Desarrollo Organizacional (Unidad Organizativa de la serie a valorar); Lic. Jesús Nelson Escamilla Marroquin Jefe Área de Seguros (Representante del área administrativa); y Licda. Michelle Eugenia Velasco de Ávila Coordinadora de Auditoría (Integrante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso), nombrados para dar cumplimiento al **literal A)** del Acta de Sesión de Junta Directiva **No JD - 055/2020 del día 19 de marzo de 2020**, facultándole las competencias, funciones o atribuciones conforme a los Lineamientos de archivo. Reunidos con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Ley de Archivo General de la Nación, Manual de Políticas y Lineamientos de Archivo, Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, Tabla de Valoración y Conservación Documental y otros aspectos normativos relacionados a la conservación y eliminación de serie documentales.

El CISED, se reunió para continuar con el proceso de eliminación de la serie documental: **Normativa no vigente**, conforme a lo solicitado por la responsable de la unidad organizativa productora Licda. Ana Elsy Benitez Henríquez, donde se efectuó la revisión previamente de la información y acuerdos definidos en reuniones anteriores con el CISED, así como las gestiones respectivas del **Archivo General de la Nación**, para el cumplimiento del Art. 12 de la **Ley del Archivo General de la Nación**, quien por medio de Acta de fecha once de diciembre del año 2020, el Técnico del AGN realizó el acompañamiento al proceso de verificación física de 1.8 metros lineales de la series a eliminar, no encontrando documentación que sea considerada de carácter histórico, científico o cultural y que deba ser resguardada para este proceso; considerando además el acuerdo de Junta Directiva JD-028/2014 de fecha 13 de febrero de 2014, se incorpora al registro documental en forma electrónica de los instrumentos normativos no vigentes con más de 5 años, los cuales han sido respaldados en diferentes medios (buzón de red del servidor central, CD'S y disco externo).

El CISED por unanimidad acuerda la eliminación de los documentos conforme al detalle siguiente:


1. Resumen de la serie a eliminar (del cual se anexa detalle):

Tipo	Fechas extremas	Cantidad de documentos
Norma	Del 1/12/2010 al 23/11/2011	5
Reglamento	Del 22/3/2007 al 01/01/2010	2
Instructivo	Del 01/11/2005 al 17/07/2015	72
Manual	Del 31/07/2008 al 17/08/2015	265
Procedimiento	Del 15/12/2008 al 07/09/2015	191
Guía	Del 29/05/2007	1
TOTAL		536

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>No. 2021-001</p> <p>Fecha: 11-01-2021</p>
--	--	--

2. La destrucción será realizada por medios propios utilizando trituradora para garantizar que la eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de los documentos para su posterior utilización; por lo que se establece un tiempo hasta dos meses a partir de esta fecha, para realizar la eliminación de los documentos, en el caso de presentarse algún evento a causa de fuerza mayor o caso fortuito, dicho plazo puede extenderse con el visto bueno de la Coordinadora del CISED.
3. La Jefa Área Gestión Documental y Archivos coordinará el procedimiento de eliminación, realizando o delegando a una persona para presenciar la destrucción que realizará el Área de Desarrollo Organizacional.
4. La Jefa de la Área de Desarrollo Organizacional notificara a la Jefa Área Gestión Documental y Archivos la finalización de la destrucción de documentos.

No habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día once de enero del año dos mil veintiuno.


 Licda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete
 Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos
 (Coordinador(a))




 Lic. Josué Belarmino Alfaro Martínez
 Área de Gestión Documental y Archivos
 (Coordinador de Archivos)




 Licda. Marcella Alessandra García Aguiar
 Asistente Técnico Legal
 (Representante de la Gerencia Legal)




 Licda. Ana Elsy Benitez Henríquez
 Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
 (Jefe de Unidad Organizativa de la serie a eliminar)




 Lic. Jesús Nelson Escamilla Marcoquin
 Jefe(a) Área de Seguros
 (Representante del área administrativa)




 Licda. Michelle Eugenia Velasco de Ávila
 Coordinadora de Auditoría
 (Integrante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso)

