



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

No. 2021-002

Fecha: 16-03-2021

1 de 3 Páginas

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 diez horas con treinta minutos del día dieciséis de marzo 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** (Coordinador de Archivos); **Licda. Marcella Alessandra Garcia Aguilar** Asistente Técnico Legal (Representante de la Gerencia Legal); **Lic. José Misael Castillo** Jefe Área de Contabilidad (Unidad Organizativa de la serie a valorar); **Lic. Wilson Armando Romero Estrada** Jefe Área de Recursos logísticos (Representante del Area Administrativa); y **Lic. Fernando Jafet Canales Herrera** Asistente de Auditoria (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, Procedimiento 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 series documentales: **Comprobantes Contables**, conforme a lo solicitado por el responsable de la unidad organizativa productora **Lic. José Misael Castillo**, 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 cuatro de marzo del año 2021, el Técnico del AGN realizó el acompañamiento al proceso de verificación física de 140 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.

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

1. Detalles de las series documentales a eliminar:

Serie/subserie Documental	Tipos de documentos	Fechas extremas	Cantidad de documentos
Comprobantes Contables	1. Comprobantes de: Egreso Ingreso	01/01/2011 al 31/12/2011 01/01/2011 al 31/12/2011	5,917 1,712
	1. Comprobantes de: Egreso Ingreso	01/01/2012 al 31/12/2012 01/01/2012 al 31/12/2012	5,752 2,005



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

No. 2021-002

Fecha: 16-03-2021

1 de 3 Paginas

	1. Comprobantes de: Egreso Ingreso	01/01/2013 al 31/12/2013 01/01/2013 al 31/12/2013	6,070 2,104
	2. Facturas y Recibos	01/01/2011 al 31/12/2011 01/01/2012 al 31/12/2012 01/01/2013 al 31/12/2013	194,005 144,797 232,335
	3. Comprobante de orden y anexos (Detalle de préstamos a trasladar a castigados)	01/01/2011 al 31/12/2011	2,143
	3. Comprobante de orden y anexos (Detalle de préstamos a trasladar a castigados)	01/01/2012 al 31/12/2012	2,431
	3. Comprobante de orden y anexos (Detalle de préstamos a trasladar a castigados)	01/01/2013 al 31/12/2013	2,483
	4. Comprobante de diario y anexos	01/01/2011 al 31/12/2011	66,567
	4. Comprobante de diario y anexos	01/01/2012 al 31/12/2012	80,854
	4. Comprobante de diario y anexos	01/01/2013 al 31/12/2013	70,333

2. La destrucción será realizada por medios propios de la unidad productora, a fin de 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 estimado de dos meses a partir de esta fecha, para realizar la eliminación de documentos y finalización del proceso; a excepción de la existencia de algún evento a causa de fuerza mayor o caso fortuito.
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 Contabilidad**.
4. El jefe del **Área de Contabilidad** notificará a la jefa del Área Gestión Documental y Archivos la finalización de la destrucción de documentos.



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

No. 2021-002

Fecha: 16-03-2021

1 de 3 Páginas

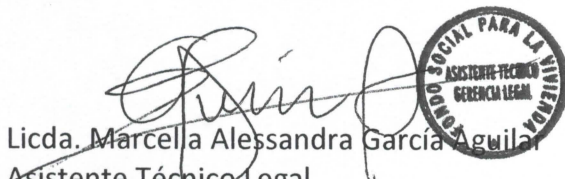
No habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta, a las diez horas con cincuenta minutos del día dieciséis de marzo del año dos mil veintiuno.


Licda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete
Jefa Área de Gestión Documental y Archivos
(Coordinadora CISED)




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

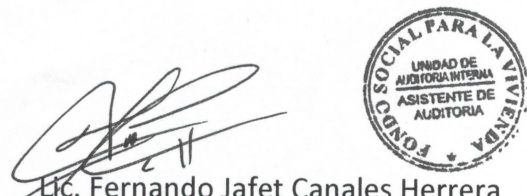



Licda. Marcela Alessandra García Aguilera
Asistente Técnico Legal
Representante de la Gerencia Legal




Lic. Wilson Armando Romero Estrada
Jefe Área de Recursos Logísticos
Representante de Área Administrativa




Lic. Fernando Jafet Canales Herrera
Asistente de Auditoria Interna
Observador del Proceso - FSV




Lic. José Misael Castillo
Jefe Área de Contabilidad
Unidad Productora de la Serie a valorar

