



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-001

Fecha: 20-05-2024

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 del día **veinte de mayo de dos mil veinticuatro**. 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); Lic. Marvin Moises Castro Mejía, Coordinador de Recuperación Judicial, (Representante de la Gerencia Legal); Lic. Jesús Nelson Escamilla Marroquin, Jefe Área de Seguros, (Representante del área administrativa); y Lic. Alexis Antonio Nerio Galicia, Asistente 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, facultándoles 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 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, Tabla de Valoración y Conservación Documental y otros aspectos normativos relacionados a la conservación y eliminación de series documentales. Así mismo la Licda. Ana Elsy Benitez Henrrriquez, jefa Área de Desarrollo Organizacional. (Unidad Organizativa de las series a valorar).

El CISED, se reunió para dar a conocer la solicitud de eliminación de la series documentales del Área de Desarrollo Organizacional; las cuales se detallan en Memorando ADO-2024-001, recibido mediante correo electrónico el 06 de mayo del corriente año, donde se considera la eliminación 721 documentos, de las series documentales: Normativa no vigente; así como Registros y Controles de Desarrollo Organizacional registrados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, según el siguiente detalle:

SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (POR CANTIDAD)			
		INICIAL	FINAL	CAJAS	AMPOS	FOLDERES	DOCUMENTOS
Normativa no vigente	2.Normas	15/11/2016	01/07/2018	-	-	-	3
	3.Reglamentos	01/12/2013	01/12/2013	-	-	-	1
	4.Instructivos	20/10/2006	30/11/2018	-	1	-	30
	5.Manuales	16/09/2014	14/12/2018	-	2	-	97
	6.Procedimientos (incluye registros y anexos)	05/03/2012	14/12/2018	-	3	-	64
Registros y Controles de Desarrollo Organizacional	1.Minutas de reunión	03/07/2014	25/10/2018	-	0.5	-	115
	2.Hoja de registro de asistencia de eventos al FSV	18/12/2013	25/09/2018	-	0.5	-	98
	3.Requerimientos de procesos de trabajo	08/01/2015	04/12/2018	-	2	-	313
TOTALES					9		721

Lo anterior hace un total de 9 ampos, equivalente a un espacio físico aproximado de 0.90 centímetros lineales. Información que ha perdido su valoración de acuerdo con la Tabla de Valoración y Conservación Documental.

Se le concede la palabra a la jefe de la Unidad Organizativa responsable de las series a eliminar, Licda. Ana Elsy Benitez Henrrriquez, jefa Área de Desarrollo Organizacional, quien realizó una breve explicación sobre los tipos de documentos a eliminar: mencionando los puntos siguientes:



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-001

Fecha: 20-05-2024

1-) La documentación a eliminar cumple los requisitos establecidos en la **Tabla de Valoración y Conservación Documental** según el plazo de retención, fechas extremas de la disponibilidad de la información, así como la disposición final de los documentos. Añadiendo que, para la serie documental **Normativa no vigente**; las fechas extremas para determinar su eliminación, es en virtud de la creación de una nueva versión del mismo documento. Así mismo, estos documentos son de carácter administrativos y se cuenta con un respaldo digital de toda la información, para efectos de su consulta por medio Buzón Departamental de la Unidad Organizativa.

2-) No será necesario notificar al **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IAIP)**, sobre lo regulado en el **Art. 35 Lista de Registros o Sistemas de Datos personales**; que cita: “Los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad. Los entes obligados que decidan destruir un Sistema de datos personales deberán Notificar al Instituto, para efectos de suprimirlo de la lista. **En este caso no cumple ya que los documentos a eliminar son documentación administrativa interna; y no base de datos personales.**

Al revisar la solicitud de eliminación, así como la exposición y ampliación de la jefatura responsable, para considerar la eliminación de documentos pertenecientes a la serie documental antes descrita, **LOS MIEMBROS DEL CISED, EXPONEN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

- a) Que, de acuerdo con el **Inventario de Series Documentales a Eliminar**, presentado por la unidad productora de los documentos a depurar, donde se detalla: la Serie/subserie Documental, tipo de documento, descripción del documento, fechas extremas, número de ampos, correlativo de cajas según aplique, volumen de documentos, tiempo de resguardo en archivo de gestión, tiempo de resguardo en archivo central, forma de almacenamiento, disposición final, original o copia y valoración. Dicha información cumple con los requisitos de plazo de conservación y criterios de valoración documental registrados en T.V.C.D., a fin de formalizar la eliminación de los documentos, según la Normativa que regula el presente proceso, siendo un total de: **721 documentos, de las series documentales: Normativa no vigente; así como Registros y Controles de Desarrollo Organizacional.**
- b) Los documentos para eliminar corresponden a información administrativa de Normativa Institucional interna, los cuales no reúnen los requisitos establecidos en el **Art. 35 de la LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**, sobre **Sistemas de datos personales**, ya que el referido artículo, hace referencia a bases de datos, y la información a eliminar está relacionada a documentos administrativos.
- c) Según lo establecido en el **PROCEDIMIENTO 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, paso 6, literal c)** establece lo siguiente: El comité CISED: Acuerda, a través del (de la) jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, que se **remita nota al Archivo General de la Nación**, a efecto que acompañe al CISED mediante una comisión especial integrada por técnicos(as) del Archivo General de la Nación a la eliminación de documentos, cuando el objeto de estos contenga valor histórico según lo establecido en el Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

En ese sentido, dando cumplimiento a lo antes mencionado, así como el análisis previo de los documentos a eliminar, y tomando en cuenta las visitas anteriores por parte de la Comisión Especial del AGN para la



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-001

Fecha: 20-05-2024

eliminación de este tipo de información; y en atención a la normativa siguiente: Art. 7 de la Ley del Archivo General de la Nación; Art. 2 y Art. 3 literales: "b", "h", "j", "n" y "ñ" de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural, y Art. 63 de la Constitución de la República de El Salvador; establecidos con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. **Por lo tanto, los miembros del (CISED), determinan que el paso 6, literal c) no aplica, para el caso en referencia, por no tratarse de documentos que puedan considerarse de carácter histórico.**

- d) El Procedimiento 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, paso 6, Literal d) establece lo siguiente: El comité CISED: Si los documentos a eliminar, se manifiesta que existen datos personales, conforme a lo regulado en el artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública, acuerda informar por medio de nota al Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación. Por lo tanto, los miembros del (CISED), determinan que el paso 6, literal d) no aplica, para el caso en referencia, por tratarse de información administrativa y no de un Sistema que contenga Datos Personales.
- e) Así mismo, el Procedimiento 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, en su Paso 11, establece 2 formas para que la unidad organizativa realice la eliminación de los documentos:
1. Realizar la eliminación, por sus propios medios o gestiona servicio externo de destrucción de documentos.
 2. Gestiona con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos mediante el acuerdo o convenio de confidencialidad garantizando que dicha eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de documentos para posterior utilización.

En ese sentido, el jefe de la unidad organizativa decide realizar la eliminación de los documentos mediante el numeral 2, con la Unidad Ambiental.

Finalmente, los miembros del CISED por unanimidad, establecieron su posición al respecto, llegando a los siguientes ACUERDOS:

1-) Se aprueba la solicitud y se autoriza la eliminación de: 721 documentos, de las series documentales: Normativa no vigente; así como Registros y Controles de Desarrollo Organizacional, presentada por la jefatura responsable, de la Unidad Organizativa Productora a cargo, Licda. Ana Elsy Benitez Henrrriquez, jefa Área de Desarrollo Organizacional. Dicha Información hace un total de 9 ampos, equivalente a un espacio físico aproximado de 0.90 centímetros lineales.

2-) Se acuerda, no remitir Nota al Archivo General de la nación, en virtud de lo expuesto por los miembros del CISED; en el literal c) de la presente acta; a fin de solicitar la asignación de una comisión especial del AGN y dar cumplimiento al art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación; tomando en cuenta que, para este caso, no se consideran documentos a eliminar de carácter histórico.

3-) Se acuerda no remitir Nota al Instituto de Acceso a la Información Pública, en virtud de los puntos expuestos por los integrantes del CISED, en el literal d) de la presente acta; ya que la información a eliminar es información



Fondo Social para la Vivienda

ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-001

Fecha: 20-05-2024

administrativa y no reúne los requisitos establecidos en el Artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública sobre un Sistema que contenga Datos Personales.

4-) La Coordinadora del CISED, enviara a la jefatura de la unidad productora, copia de la presente acta para dar continuidad a la eliminación de los documentos.

5-) La Unidad Productora responsable de las Series Documentales a eliminar, podrá gestionar con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos, 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 1 mes a partir de esta fecha, para la finalización del proceso de eliminación, a excepción de la existencia de algún evento a causa de fuerza mayor o caso fortuito.

6-) La jefa Área Gestión Documental y Archivos coordinará el procedimiento de eliminación de los documentos, delegando al Lic. Josue Belarmino Alfaro Martinez, Coordinador de Archivos presenciar el proceso que ejecutará el Área de Desarrollo Organizacional.

7-) La jefa Área de Desarrollo Organizacional, mediante Memorándum, comunicará a la jefa Área Gestión Documental y Archivos la finalización de la destrucción de los documentos, quien notificará al CISED la finalización de este proceso y compartirá el memorándum antes descrito.

8-) Posterior a la eliminación de los documentos aquí relacionados; se actualizará el apartado de la Tabla de Valoración y Conservación Documental, Disponible desde (mes, año), de acuerdo con las nuevas fechas de la Disponibilidad de la información, y otros apartados según sea el caso por parte de la unidad productora.

No habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta, a las nueve horas con treinta minutos del día veinte de mayo de dos mil veinticuatro.

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



Lic. Marvin Moises Castro Mejía
Coordinador de Recuperación Judicial
(Representante de la Gerencia Legal)



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



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



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



Lic. Alexis Antonio Nerio García
Asistente de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna (observador del proceso)





ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-002

Fecha: 21-05-2024

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 **once** horas del día **veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro**. 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); Lic. Marvin Moises Castro Mejía, Coordinador de Recuperación Judicial, (Representante de la Gerencia Legal); Lic. Jesús Nelson Escamilla Marroquin, Jefe Área de Seguros, (Representante del área administrativa); y Lic. Alexis Antonio Nerio Galicia, Asistente 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, facultándoles 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 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Procedimiento de Gestión Documental y Archivo, Tabla de Valoración y Conservación Documental y otros aspectos normativos relacionados a la conservación y eliminación de series documentales. Así mismo la Licda. Roxana Martínez de Flores, Gerenta de Planificación. (Unidad Organizativa de la serie a valorar).

El CISED, se reunió para dar a conocer la solicitud de eliminación de la serie documental de la Gerencia de Planificación; las cuales se detallan en Memorando N° GP-CI-08/2024, recibido mediante correo electrónico el 07 de mayo de dos mil veinticuatro, debiendo considerar la eliminación de 63 documentos, de la serie documental: Actas de Comité registrados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, según el siguiente detalle:

Serie/subserie Documental	Tipos de documentos	Fechas extremas	Numero de fólderes	Cantidad de documentos
Actas de Comité	1. Presentaciones del Comité de Calidad	2007-2017	1	27
	2. Minutas de reunión del Comité de Calidad	2007-2017		36
TOTALES			1	63

Lo anterior representa la cantidad de: 1 folders, que contiene la totalidad de 63 documentos; Información que ha perdido su valoración de acuerdo con la Tabla de Valoración y Conservación Documental.

Se le concede la palabra a la jefe de la Unidad Organizativa responsable de la serie a eliminar, Licda. Roxana Martínez de Flores, Gerenta de Planificación, quien realizó una breve explicación sobre los tipos de documentos a eliminar: mencionando los puntos siguientes:

1) La documentación a eliminar cumple los requisitos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental según el plazo de retención, fechas extremas de la disponibilidad de la información, así como la disposición final de los documentos. Así mismo, estos documentos son de carácter administrativos y se cuenta con



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-002

Fecha: 21-05-2024

un respaldo digital de toda la información, para efectos de su consulta por medio del Buzón Departamental de la Unidad Organizativa.

2) No será necesario notificar al INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IAIP), sobre lo regulado en el Art. 35 Lista de Registros o Sistemas de Datos personales; que cita: "Los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad. Los entes obligados que decidan destruir un Sistema de datos personales deberán Notificar al Instituto, para efectos de suprimirlo de la lista. En este caso no cumple ya que los documentos a eliminar son documentación administrativa interna; y no base de datos personales.

Al revisar la solicitud de eliminación, así como la exposición y ampliación de la jefatura responsable, para considerar la eliminación de documentos pertenecientes a la serie documental antes descrita, los miembros del CISED, exponen los siguientes aspectos:

- a) De acuerdo con la solicitud presentada por la Gerenta de Planificación, y haciendo una valoración de la información a eliminar en la serie documental: Actas de Comité; existen dos tipos de documentos: (3. Actas del Comité de Calidad y 4. Actas del Comité Ejecutivo), que a criterio de los miembros del CISED, es oportuno poder efectuar la eliminación de dicha información para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la retención y la disposición final de las series documentales contemplados en la TVCD. Así mismo, se manifiesta que según lo dispuesto dentro del cuerpo normativo interno para la regulación de la información que generan las unidades productoras, y que para este caso es la TVCD; los plazos de conservación ya están definidos, por lo tanto, los tipos de documentos antes relacionados deberían ser eliminados e incluidos en el presente proceso.

Por lo anterior, se le concede nuevamente la palabra a la Gerenta de Planificación, quien manifiesta, que los tipos de documentos: (3. Actas del Comité de Calidad y 4. Actas del Comité Ejecutivo), previamente al proceso de eliminación, fueron consultados con la Gerencia General; quien da el visto bueno para someter a eliminación de series documentales según los plazos de retención; sin embargo, recomendó que los documentos ya descritos, por el momento no podrán someterse a este proceso. En ese sentido, no han sido incluidos en la presente solicitud.

Debido a lo anterior, el CISED manifiesta, que en virtud de la necesidad de resguardar la información según el criterio de la Gerenta de Planificación, posterior al presente proceso de eliminación, deberá solicitar la actualización de la TVCD, incluyendo los criterios para la conservación de las Actas del Comité de Calidad y Actas del Comité Ejecutivo, a fin de que dichos documentos estén en concordancia con el Cuerpo Normativo que los regula.

Para lo cual los miembros del CISED, solicitan a la Licda. Roxana Martínez de Flores, presentar una ampliación a la solicitud de Eliminación de series documentales en Memorando N° GP-CI-08/2024, recibido mediante correo electrónico el 07 de mayo de dos mil veinticuatro.

- b) Que, de acuerdo con el Inventario de Series Documentales a Eliminar, presentado por la unidad productora de los documentos a depurar, donde se detalla: la Serie/subserie Documental, tipo de documento, descripción del documento, fechas extremas, cantidad de cajas, ampos, folders según aplique, volumen de



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-002

Fecha: 21-05-2024

documentos, tiempo de resguardo en archivo de gestión, tiempo de resguardo en archivo central, forma de almacenamiento, disposición final, original o copia y valoración. Dicha información cumple con los requisitos de plazo de conservación y criterios de valoración documental registrados en T.V.C.D., a fin de formalizar la eliminación de los documentos, según la Normativa que regula el presente proceso, siendo un total de: **63 documentos, de la serie documental Actas de Comité.**

- c) Los documentos para eliminar corresponden a información administrativa, los cuales no reúnen los requisitos establecidos en el Art. 35 de la **LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, sobre Sistemas de datos personales**, ya que el referido artículo, hace referencia a bases de datos y la información a eliminar está relacionada a documentos administrativos.
- d) Según lo establecido en el **PROCEDIMIENTO 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, paso 6, literal c)** establece lo siguiente: El comité CISED: Acuerda, a través del (de la) jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, que se **remita nota al Archivo General de la Nación**, a efecto que acompañe al CISED mediante una comisión especial integrada por técnicos(as) del Archivo General de la Nación a la eliminación de documentos, cuando el objeto de estos contenga valor histórico según lo establecido en el Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

En ese sentido, dando cumplimiento a lo antes mencionado, así como el análisis previo de los documentos a eliminar, y tomando en cuenta las visitas anteriores por parte de la Comisión Especial del AGN para la eliminación de este tipo de información; y en atención a la normativa siguiente: Art. 7 de la Ley del Archivo General de la Nación; Art. 2 y Art. 3 literales: "b", "h", "j", "n" y "ñ" de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural, y Art. 63 de la Constitución de la República de El Salvador; establecidos con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. Por lo tanto, los miembros del (CISED), determinan que el **paso 6, literal c)** no aplica, para el caso en referencia, por no tratarse de documentos que puedan considerarse de carácter histórico.

- e) El **Procedimiento 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, paso 6, Literal d)** establece lo siguiente: El comité CISED: Si los documentos a eliminar, se manifiesta que existen datos personales, conforme a lo regulado en el **artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública**, acuerda informar por medio de nota al Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación. Por lo tanto, los miembros del CISED, determinan que el **paso 6, literal d)** no aplica, para el caso en referencia, por tratarse de información administrativa y no de un Sistema que contenga Datos Personales.
- f) Así mismo, el **Procedimiento 440 de Gestión Documental y Archivo, Romanos V). PROCEDIMIENTOS, Punto 8. Expurgo y eliminación de archivos, en su Paso 11**, establece 2 formas para que la unidad organizativa realice la eliminación de los documentos:
1. Realizar la eliminación, por sus propios medios o gestiona servicio externo de destrucción de documentos.
 2. Gestiona con la Unidad Ambiental la destrucción de documentos mediante el acuerdo o convenio de confidencialidad garantizando que dicha eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de documentos para posterior utilización.



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-002

Fecha: 21-05-2024

En ese sentido, la Gerenta de Planificación decide realizar la eliminación de los documentos mediante el numeral 2, con la Unidad Ambiental.

Finalmente, los miembros del CISED por unanimidad, establecieron su posición al respecto, llegando a los siguientes ACUERDOS:

- 1) Se aprueba la solicitud y se autoriza la eliminación de: **63 documentos, de la serie documental: Actas de Comité registrados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, Tipos de documentos: (1. Presentaciones del Comité de Calidad; y 2. Minutas de reunión del Comité de Calidad)** presentada por la responsable, de la Unidad Organizativa Productora a cargo, Licda. Roxana Martínez de Flores, Gerenta de Planificación.
- 2) Se requiere a la Licda. Roxana Martínez de Flores, presentar una ampliación a la solicitud de Eliminación de series documentales, en relación con lo expuesto en el literal a) de la presente acta, sobre las valoraciones efectuadas por el comité CISED para los tipos de documentos: (3. Actas de Comité de Calidad y 4. Actas de Comité Ejecutivo), que no fueron incluidos en la solicitud de eliminación.
- 3) Se acuerda no remitir **Nota al Instituto de Acceso a la Información Pública**, en virtud de los puntos expuestos por los integrantes del CISED, en el literal c) de la presente acta; ya que la información a eliminar es información administrativa y no reúne los requisitos establecidos en el Artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública sobre un Sistema que contenga Datos Personales.
- 4) Se acuerda, no remitir **Nota al Archivo General de la Nación**, en virtud de lo expuesto por los miembros del CISED; en el literal d) de la presente acta; a fin de solicitar la asignación de una comisión especial del AGN y dar cumplimiento al art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación; tomando en cuenta que, para este caso, no se consideran documentos a eliminar de carácter histórico.
- 5) La Coordinadora del CISED, enviara a la jefatura de la unidad productora, copia de la presente acta para dar continuidad a la eliminación de los documentos.
- 6) La Unidad Productora responsable de las Serie Documental a eliminar, podrá gestionar con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos, 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 1 mes a partir de esta fecha**, para la finalización del proceso de eliminación, a excepción de la existencia de algún evento a causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- 7) La jefa Área Gestión Documental y Archivos coordinará el procedimiento de eliminación de los documentos, delegando al Lic. Josue Belarmino Alfaro Martinez, Coordinador de Archivos presenciar el proceso que ejecutará la Gerencia de Planificación.
- 8) La Gerenta de Planificación, mediante Memorándum, comunicará a la jefa Área Gestión Documental y Archivos la finalización de la destrucción de los documentos, quien notificará al CISED la finalización de este proceso y compartirá el memorándum antes descrito.



ACTA DE ACUERDOS DEL CISED PARA ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

No. 2024-002

Fecha: 21-05-2024

9) Posterior a la eliminación de los documentos aquí relacionados; la unidad productora, solicitara al CISED la actualización del apartado de la Tabla de Valoración y Conservación Documental, Disponible desde (mes, año), de acuerdo con las nuevas fechas de la Disponibilidad de la información, y otros aspectos según sea el caso por parte de la unidad productora, por lo que se establece un tiempo estimado de 1 mes.

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



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)



Lic. Marvin Moises Castro Mejía
Coordinador de Recuperación Judicial
(Representante de la Gerencia Legal)



Licda. Roxana Martínez de Flores.
Gerente(a) de Planificación.
(Unidad Organizativa de la serie a eliminar)



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



Lic. Alexis Antonio Nerio Galicia
Asistente de Auditoría
Unidad de Auditoría Interna (observador del proceso)