



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº 02-2021

Reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, entre 15 y 17 calle poniente, Centro de Gobierno, municipio y departamento de San Salvador, a las catorce horas del día ocho de diciembre del año dos mil veintiuno, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED presentes: Licda. Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa, Licda. Norma Bautista Serpas, Colaboradora Jurídica, Licda. Sandra Elizabeth Pineda de Melgar, Jefa de Auditoría Interna, Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre, Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo e Ing. Abraham Asdrúbal Espinoza, Jefe de la Subgerencia de Tecnología e Información, unidad solicitante de la eliminación de documentos, HACEMOS CONSTAR QUE: de acuerdo a valoración realizada en reunión del CISED, en la fecha arriba mencionada y al Art. 8 del Lineamiento 6, para la Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, después de haber revisado, verificado y analizado los documentos, según inventario que se anexa, siendo documentación de la Subgerencia de Tecnología e Información, entre los años 1999-2014, considerando que dichos documentos han perdido sus valores primarios administrativos, contables, legales y fiscales, y además carecen de valores secundarios, por no poseer valor histórico/cultural para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a solicitud del Jefe de la Subgerencia de Tecnología e Información, se toma el acuerdo de que se proceda a la eliminación de dichos documentos.

Todo lo declarado en el inventario de eliminación, queda bajo la responsabilidad de la jefatura de la unidad solicitante, de existir ocultación de información sobre la documentación a eliminar, dicha jefatura, asumirá las responsabilidades civiles y legales que esto conlleve.

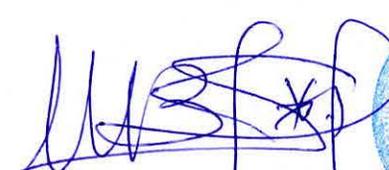
Cumplidos los plazos de conservación y con lo dispuesto en la normativa administrativa-legal pertinente, se procederá a la eliminación de documentos, cuya relación de inventario se acompaña, así mismo los procesos de traslado y destrucción física de los documentos seguirán las medidas de

seguridad adecuadas.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, la cual ratificamos y firmamos,

  
Licda. Deysi Nohemí Ramírez  
Subgerente Administrativa

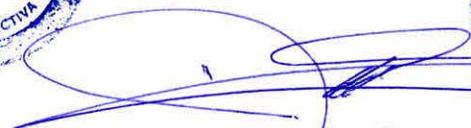


  
Licda. Norma Bautista Serpas  
Colaboradora Jurídica



  
Licda. Sandra Elizabeth Pineda de Melgar  
Jefa Unidad Auditoría Interna



  
Ing. Abraham Asdrúbal Espinoza  
Subgerente de Tecnología e Información



  
Ing. Deny Maricela Beltrán de Poo  
Jefe Departamento Gestión Documental y Archivo

