



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº 04-2022

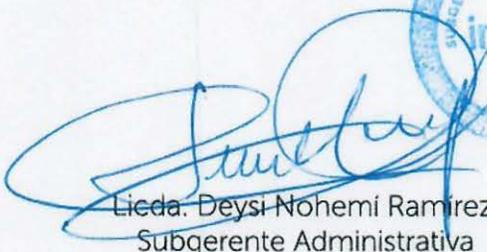
Reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, entre 15 y 17 calle poniente, Centro de Gobierno, municipio y departamento de San Salvador, a las catorce horas del día ocho de septiembre del año dos mil veintidós, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED presentes: Licda. Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa, Dra. Ana Julia Gómez Medrano, Jefe de la Unidad Jurídica, Licda. Karla Guadalupe Milla de Ventura, Auditora Administrativa financiera, en calidad de observador del proceso, Ing. Deny Maricela Beltrán, Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo y Licda. Mayra Violeta Hernández de Ángel, Jefa del Departamento de Presupuesto, 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, el cual contiene documentación de los años 2001 al 2016, no siendo años continuos, 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 de la Jefatura del Departamento de Presupuesto, 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.

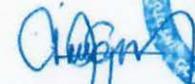
Cumplidos los plazos de conservación, y con lo dispuesto en la normativa administrativa-legal pertinente, se procederá a la eliminación de documentos, cuya relación de inventario se acompaña, así mismo los procesos de traslado y destrucción física de los documentos seguirán las medidas de

seguridad adecuadas.

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


Licda. Deysi Nohemi Ramirez
Subgerente Administrativa




Dra. Ana Julia Gómez Medrano
Jefa de Unidad Jurídica




Licda. Karla Guadalupe Milla de Ventura
Auditor Observador




Licda. Mayra Violeta Hernández de Ángel
Jefa del Departamento de Presupuesto




Ing. Deny Maricela Beltrán
Jefe Departamento Gestión Documental y Archivo

