



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº 05-2022

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 cinco de octubre 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 e Ing. Leslie Berenice Córdova, Jefa del Departamento de Tesorería, 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 1989 al 2018, 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 Tesorería, 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, los cuales están a cargo de la Empresa CONAVE S.A. DE C.V., cuyo personal se

hace presente en la institución según día y hora acordada, para hacer el retiro de los documentos y se lleven a destrucción.

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


Licda. Deysi Nohefí Ramírez
Subgerente Administrativa




Dra. Ana Julia Gómez Medrano
Jefa de Unidad Jurídica




Licda. Karla Guadalupe Milla de Venturoso
Auditor Observador




Ing. Leslie Berenice Córdova
Jefa del Departamento de Tesorería




Ing. Deny Maricela Beltrán
Jefe Departamento Gestión Documental y Archivo

