

**ACTA 01/2023 DE ELIMINACION DOCUMENTAL**

En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas y treinta minutos del día lunes catorce de agosto de dos mil veintitrés, reunidos en el parqueo del edificio de Archivo Central del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la presencia de las siguientes personas: señor [REDACTED], Auxiliar de Técnico Contable (Delegado del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Tesorería); señor [REDACTED], Encargado de Archivo Central y Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo, ambos delegados del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED); señor [REDACTED], Técnico de Medio Ambiente; y Licda. [REDACTED], Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (Observadora del proceso); y de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos del ISBM, con el objeto de dejar constancia de la eliminación de expedientes de las series o subseries documentales "Comprobantes contables", "control de cheques", "Requerimientos de fondos" y "Comprobantes de retención", relacionados en los inventarios anexos, considerando lo siguiente:

1. En fecha dos de marzo de dos mil veintidós, el CISED mediante acta de reunión Nro.04/2022 y Tabla de Plazos de Conservación Documental del Departamento de Tesorería, determinó que la serie documental "Cuentas bancarias" y sub serie documental "Control de cheques" posee un plazo de conservación de un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central con una disposición final de eliminación; y las series "Requerimientos de fondos" y "Comprobantes de retención" tienen un plazo de conservación de un año en el archivo de gestión y cuatro años en el archivo central y posterior eliminación. Dichos documentos no se escanean porque forman parte de la partida contable, los cuales, se encuentran digitalizadas.

2. El veintitrés de marzo de dos mil veintidós, mediante Acta de reunión de CISED Nro.06/2022 y Tabla de Plazos de Conservación Documental del Departamento de Contabilidad, determinó que la serie documental "Comprobantes contables" posee un plazo de conservación de tres meses en el archivo de gestión y cinco años en el archivo central y posterior digitalización y eliminación total.
3. El ocho de febrero de dos mil veintitrés, mediante acta de reunión 03/2023, el CISED acordó dar visto bueno a la solicitud de eliminación de documentos presentada para los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, debido a que se comprobó que los expedientes mencionados en dicha solicitud ya cumplieron con su plazo de conservación y que han perdido su vigencia administrativa y legal, aunado a ello, para el caso de los comprobantes contables, se encuentran digitalizados.
4. En fecha veintidós de marzo de dos mil veintitrés, mediante acta de reunión 04/2023 el CISED encomendó realizar la gestión con el Archivo General de la Nación (AGN) para la verificación de la documentación autorizada para eliminación según siguiente detalle:

Unidad Productora	Serie Documental	Volumen	Nro. De Expedientes	Fechas extremas
Departamento de Contabilidad	Comprobantes contables	107 cajas Ref. X300 / 35.7 metros lineales de documentos	4,776 comprobantes contables de egresos	Julio de 2008 a diciembre de 2008
Departamento de Tesorería	Control de cheques	58 cajas Ref. X300 / 19.3 metros lineales de documentos	114 expedientes	2008-2012
	Requerimientos de fondos	13 cajas Ref. X300 / 4.3 metros lineales de documentos	39 expedientes	2008-2017
	Comprobantes de Retención	22 cajas Ref. X300 / 7.3 metros lineales de documentos	116 expedientes	2008-2017
Total		200 cajas Ref. X300		

Asimismo, el veintiséis de junio de dos mil veintitrés el AGN emitió acta mediante la cual, resolvió que no se encontró valor secundario en los documentos sujetos de verificación, por lo cual, se continuó con la gestión de eliminación documental.

5. En acta 231, punto 10.2 de sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM de fecha 18 de julio de 2023, mediante la cual, se autorizó la venta del desecho de papel previa trituración a la empresa recicladora CONAVE, S.A de C.V a un precio de compra por libra de \$0.08.

En razón de lo anterior, se programó con la empresa CONAVE el retiro de los documentos para el 14 de agosto de 2023. Cuando la empresa se presentó a retirar la documentación al Archivo Central, se explicó por parte de ellos, que los ampos se tenían que separar de los documentos porque el costo de compra de estos es inferior al del papel, siendo por libra un precio de \$0.005 debido a que se trata como cartón ship, por lo que se separaron de los documentos. Por lo tanto, se procedió a efectuar la entrega de la documentación al señor [REDACTED], recolector de la Empresa CONAVE, S.A de C.V.

Asimismo, se acompañó el traslado a la empresa CONAVE, S.A de C.V para presenciar la eliminación de los documentos. Al llegar a la empresa se procedió según lo siguiente:

- a. Al llegar a la empresa, la documentación tuvo un peso de 4,730 libras a un precio de \$0.08 por libra haciendo un monto de \$378.40 y los ampos deteriorados tuvieron un peso de 528 libras a un precio de \$0.005 con un monto de \$2.64, haciendo un monto total de \$381.04, según consta en recibo de compra Nro. 9070 de esta fecha.
- b. Los fondos fueron entregados por el personal de CONAVE S.A de C.V al trabajador [REDACTED], Técnico de Medio Ambiente, junto al recibo de compra, para su gestión de entrega en la Colecturía Institucional a más tardar el día quince de agosto de dos mil veintitrés, del cual, remitirá copia de recibo de ingreso a la Licenciada Diana Durán para su incorporación en el expediente de eliminación documental 01/2023.


c. Los presentes verificaron que la documentación antes mencionada se convirtió en no legible mediante el método de trituración. Asimismo, la empresa entregó Acta 130/2023 en la cual, en resumen, se hace constar que se procedió a la destrucción de 4,730 libras de documentación obsoleta entregada por el ISBM, haciéndose responsables del manejo de la documentación recibida.


Sin más que hacer constar, firmamos la presente acta a las dieciséis horas del día catorce de agosto de dos mil veintitrés.


F. 
Auxiliar de Técnico Contable
(Delegado del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Tesorería)



F. 
Encargado de Archivo Central
(Delegado del CISED)

F. 
Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo
(Delegado del CISED)


Técnico de Medio Ambiente

F. 
Licda. 
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna (Observadora del proceso)