



ACTA 02/2023 DE ELIMINACION DOCUMENTAL

En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día viernes quince de diciembre 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: Licenciado [REDACTED], Técnico Presupuestario (delegado del Departamento de Presupuesto); señora [REDACTED], Técnico de Tesorería (delegada del Departamento del Departamento de Tesorería); señor [REDACTED], Encargado de Archivo Central, Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo y señor [REDACTED] Técnico de Medio Ambiente (delegados del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED), 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 siguientes "Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria", "Compromisos Presupuestarios", "Reprogramaciones Presupuestarias", "Informes de inversión al BCR", "Informes de ingresos diarios" y "Conciliaciones bancarias", relacionados en los inventarios anexos, considerando lo siguiente:

1. El veintitrés de febrero de dos mil veintidós, mediante Acta de reunión de CISED Nro.03/2022 y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Unidad Financiera, determinó que la serie documentales Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Reprogramaciones Presupuestarias poseen un plazo de conservación de un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central y posterior digitalización y eliminación total.
2. 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 Informes de inversión al BCR

y Conciliaciones Bancarias poseen un plazo de conservación de un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central con una disposición final de digitalización y eliminación, y la serie documental Informes de ingresos diarios con un plazo de conservación de un año en el archivo de gestión y cuatro años en el archivo central con una disposición final de digitalización y eliminación.

3. Que según acta de reunión Nro. 6 de fecha 25 de mayo de 2023, el CISED, en los puntos 5 y 6 acordó dar visto bueno a la eliminación de documentos de los Departamentos de Tesorería y de Presupuesto y encomendó a la jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo realizar las gestiones con el Archivo General de la Nación a fin de obtener resolución de que la documentación no posee valor histórico, científico o cultural.

4. Que mediante acta de reunión Nro. 12 de fecha 01 de noviembre de 2023, el CISED, en el punto 4 analizó la resolución emitida por el Archivo General de la Nación; por lo que acordó continuar con los pasos establecidos en el procedimiento de eliminación documental y encomendó al Técnico de Medio Ambiente realizar las gestiones de cotización con empresas recicladoras autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la trituración de los documentos y la venta del desecho de papel de la siguiente documentación:

Unidad Productora	Serie Documental	Volumen	Nro. De Expedientes	Fechas extremas	Disposición Final
Departamento de Presupuesto	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria	3 cajas Ref. x-300 / 1 metro lineal de documentos	5 expedientes	Junio 2008 - Diciembre 2012	Eliminación / Digitalización
	Compromisos Presupuestarios	21 cajas Ref. X-300 / 7 metros lineales de documentos	28 expedientes	Julio 2008 - Diciembre 2012	Eliminación / Digitalización
	Reprogramaciones Presupuestarias	1 caja Ref. X-300 / 0.33 metros lineales de documentos	3 expedientes	Marzo 2010 - Noviembre 2012	Eliminación / Digitalización
Departamento de Tesorería	Informes de inversión al BCR	1 caja Ref. X-300 / 0.33 metros lineales de documentos	4 expedientes	Agosto 2009 - Diciembre 2012	Eliminación / Digitalización
	Informes de ingresos diarios	13 cajas Ref. X-300 / 4.3 metros lineales de documentos	5 expedientes	Septiembre 2008 - Diciembre 2012	Eliminación / Digitalización
	Conciliaciones bancarias	10 cajas Ref. X-300 / 3.33 metros lineales de documentos	16 expedientes	Septiembre 2008 - Diciembre 2012	Eliminación / Digitalización
Total		49 cajas Ref. X-300			

5. En acta 250, punto 12.1 de sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM de fecha veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés, 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 día 15 de diciembre de 2023. La empresa se presentó en la fecha acordada a retirar la documentación al Archivo Central y se procedió a efectuar la entrega 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. Se realizó el peso de la documentación obteniendo un peso de 968 libras a un precio de \$0.08 por libra haciendo un monto de \$77.44 y los ampos deteriorados tuvieron un peso de 88 libras a un precio de \$0.01 con un monto de \$0.88, haciendo un monto total de \$78.32, según consta en recibo de compra Nro. 10,082 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 dieciocho de diciembre 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 02/2023.
- c. Los presentes verificaron que la documentación antes mencionada se convirtió en no legible mediante el método de trituración. Asimismo, la empresa entregó Acta 219/2023 en la cual, en resumen, se hace constar que se procedió a la destrucción de 88 libras de cartón y 968 libras de

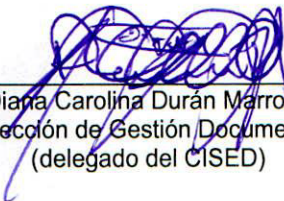
documentación obsoleta entregada por el ISBM, haciéndose responsables del manejo de la documentación recibida.

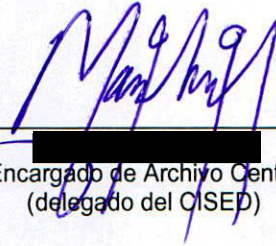
Sin más que hacer constar, firmamos la presente acta a las doce horas y diez minutos del día quince de diciembre de dos mil veintitrés.


F.  _____
Técnico Presupuestario
(delegado del Departamento de Presupuesto)



A.  _____
Técnico de Tesorería
(delegada del Departamento del Departamento de Tesorería)

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

F.  _____
Encargado de Archivo Central
(delegado del CISED)

F.  _____
Técnico de Medio Ambiente
(delegado del CISED)