



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL No. 002 UGDA-CISED-ISRI-2023**

Reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a las diez horas y quince minutos del día viernes diecisiete de febrero de dos mil veintitrés, Lic. Jaime Esaú Rivera Ferrer, Oficial de Información; Licda. Valentina Muñoz, delegado de la Unidad de Asesoría Jurídica; Licda. Isnelda Marilú Segovia de Herrera, Oficial de Gestión Documental y Archivos; con la finalidad de dar seguimiento a la solicitud de eliminación de documentos, recibida del archivo de gestión de Almacén General del ISRI, se procede a dar cumplimiento a las Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos del ISRI, Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación y Lineamiento 6 Art. 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública. En consecuencia se procede a la verificación de los inventarios; asimismo, a tomar muestras de los documentos que se pretende eliminar, en donde se explica la importancia de verificar la información para que no se destruya documentos de carácter histórico y las posibles faltas en las que se incurre sino se realiza el debido proceso a la hora de eliminar documentos según el Art. 76 y 77 LAIP, los documentos se encontraron ordenados e identificados en folders de palanca, resguardados en estantería metálica, los documentos a eliminar corresponden al año 2012, se verifico que los documentos son:, Actas de recepción de bienes, Requisiciones, Copias de Órdenes de compra, Copias de contratos, Copias de correspondencia, Copias de informes de recepción de donativos, Copias de actas de recepción de donativos, en virtud que los documentos en mención ya cumplieron su propósito, reúnen los requisitos para proceder a su eliminación. En el presente proceso el Comité Institucional de Selección y Eliminación del ISRI, durante la visita de campo se verifico que el contenido de los documentos a eliminar corresponde al año



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE REHABILITACIÓN INTEGRAL**

2012, se determinó que los documentos son: Actas d recepción de bienes, Requisiciones, Copias de Órdenes de compra, Copias de contratos, Copias de correspondencia, Copias de informes de recepción de donativos, Copias de actas de recepción de donativos, que ya fueron auditados, haciendo un total de cinco metros lineales aproximadamente a eliminar. Por lo antes expuesto se autoriza la eliminación solicitada y que esta se realizará por medio de trituración manual y mecánica. Sin nada más que agregar se da por finalizada la misma a las doce horas y quince minutos del día viernes diecisiete de febrero de dos mil veintitrés.

Firmamos los presentes.

F: 
Lcda. Valentina Muñoz
Delegada de la Unidad de Asesoría Jurídica

F: 
Lic. Jaime Esaú Rivera Ferrer
Oficial AIP

F: 
Lcda. Isnelda Marilú Segovia de Herrera
Oficial GDA

