



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE REHABILITACIÓN INTEGRAL



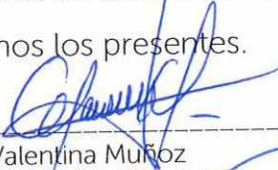
**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO
SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL No. 009 UGDA-CISED-
ISRI-2022**

Reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a las once horas y treinta minutos del día viernes dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, 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 la Unidad de Recursos Humanos 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 a los años 1990-2017, se verifico que los documentos son: Expedientes de capacitaciones, Correspondencia Institucional, Contratos de personal, Control de permisos, Copias de requisiciones de centros, Reporte de descuentos, Evaluaciones de desempeño de empleados, Expediente de Escalafón, Expediente de hojas de vida con solicitudes, Expedientes de hojas de vida sin solicitud, Formularios en blanco, Copias de Comprobantes de monto fijo,



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Solicitudes de afiliación de AFPs, Fotocopias de planillas salariales, Copias de Presupuestos anuales, Copias de remesas, Copias de Informes de logros, Copias de Refrendas, Resoluciones de la DGP, Copias de sistema RRHH, uso Sistema SIRH. Cotizaciones provisionales y copias de Decretos, Leyes y Manuales, 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 a: los años 1990-2017, se determinó que los documentos son: Expedientes de capacitaciones, Correspondencia Institucional, Contratos de personal, Control de permisos, Copias de requisiciones de centros, Reporte de descuentos, Evaluaciones de desempeño de empleados, Expediente de Escalafón, Expediente de hojas de vida con solicitudes, Expedientes de hojas de vida sin solicitud, Formularios en blanco, Copias de Comprobantes de monto fijo, Solicitudes de afiliación de AFPs, Fotocopias de planillas salariales, Copias de Presupuestos anuales, Copias de remesas, Copias de Informes de logros, Copias de Refrendas, Resoluciones de la DGP, Copias de sistema RRHH, uso Sistema SIRH. Cotizaciones provisionales y copias de Decretos, Leyes y Manuales, que ya fueron auditados, haciendo un total de 40 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 con treinta minutos del día viernes dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, Firmamos los presentes.

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

F: 
Lic. Jaime Esaú Rivera Ferrer
Oficial AIP

F: 
Licda. Isnelida Maritza Segovia de Herrera
Oficial GDA

