

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Dirección General Financiera Institucional del Ministerio de Cultura ubicadas en el edificio A-5 del Centro de Gobierno de San Salvador, en reunión sostenida a las diez horas con treinta y dos minutos del día **26 de julio de dos mil veintiuno**, con la presencia de la licenciada Yanet Marisol Vásquez de Ávalos, vía virtual, Directora General Financiera Institucional, Lic. Alberto Ramírez, Administrador del Fondo de Actividades Especiales, Licda. Claudia Michele Mata, colaboradora jurídica, Licda. Ana Rosa Soriano, Responsable de Archivos de Finanzas y Blanca Évelin Ávalos, Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; se procedió a darle cumplimiento a la **Resolución** del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED- Sesión N° 2/2021 contenida en el formulario de valoración aprobado.

SE ACUERDA, la disposición final de documentos como sigue:

1. **AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN TOTAL DE LA SERIE A101.7.2 – 02 ARCHIVO TRIBUTARIO, según el inventario digital presentado a los miembros del CISED, comprendido entre 2006 y 2010.**
2. **El CISED determinó, según el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI), que la serie A101.7.2 – 02 ARCHIVO TRIBUTARIO, permanecerán en el archivo de gestión durante 10 años, por haber perdido su vigencia administrativa y legal y cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.**

Se aclara que **NO se entrega en soporte papel para evitar el gasto en éste (el inventario tiene 1045 filas; que equivalen a 17 páginas tamaño carta a doble cara)**

SERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTOS PARA ELIMINAR	SOPORTE		FECHAS EXTREMAS
			FÍSICO	ELECTRÓNICO	
ARCHIVO TRIBUTARIO	10 AÑOS	- Facturas de egresos. - Facturas y cintas cajas registradoras. - Libros legales de IVA. - Declaraciones de IVA y Pago a Cuenta. - Reportes de colectores.	X		2006-2010

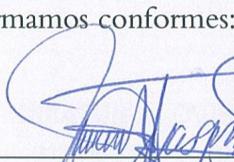
Los instrumentos utilizados para este proceso son: Acuerdo 40/2019 de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, Inventario Documental digital autorizado a través de correo electrónico enviado

por la unidad productora, formulario de Valoración Documental de la serie **A101.7.2 - 02 ARCHIVO TRIBUTARIO**, Cuadro de Clasificación documental y Tabla de plazos de conservación. Dichos documentos fueron presentados al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, quien emitió la resolución contenida en la presente Acta.

El proceso de eliminación documental se realizará bajo el método de trituración realizado a través de una compañía recicladora de papel acreditada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el dinero obtenido de la venta de este, se utilizará para la compra de insumos de funcionamiento de Dirección General Financiera Institucional.

Se acuerda enviar una copia digital del expediente completo a cada uno de los miembros del CISED para su respectivo control y registro.

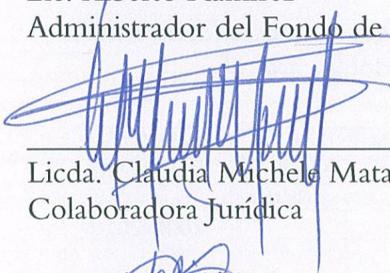
Firmamos conformes:



Licda. Yanet Marisol Vasquez de Avalos  
Directora General Financiera Institucional, Unidad Productora



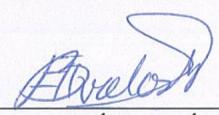
Lic. Alberto Ramirez  
Administrador del Fondo de Actividades Especiales



Licda. Claudia Michele Mata  
Colaboradora Jurídica



Ana Rosa Soriano  
Responsable de archivo institucional de la  
Dirección General de Finanzas Institucionales



Licda. Blanca Evelin Avalos  
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos

