

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1

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 nueve horas del día **once de marzo de dos mil veintiuno**, con la presencia de las licenciadas: Yanet Marisol Vásquez de Ávalos, Directora General Financiera Institucional, Guadalupe Contreras de Bonilla, Contadora Institucional, Claudia Michele Mata, Colaboradora Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Lic. Cristian Danilo Ortiz, Técnico Contable, Jacqueline Brandaly Jiménez, Técnica Contable y encargada interina del Archivo Contable y Blanca Évelin Ávalos de Flores, 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- contenida en el formulario de valoración aprobado a partir del cual se ACUERDA la disposición de documentos como sigue:

- 1. AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN TOTAL DE LA SERIE A101.7.1 - 07 PARTIDAS CONTABLES DESCRITAS EN EL INVENTARIO ADJUNTO QUE COMPRENDE DESDE EL AÑO 2003 HASTA 2006, EXCEPTO ACTIVO FIJO Y REMUNERACIONES.**

El inventario digital consta de 4,754 filas de una hoja de cálculo y será resguardado en las computadoras de los miembros de este Comité, en el disco duro del área de Contabilidad y en el soporte digital de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Los instrumentos utilizados para este proceso son: Acuerdo 40/2019 de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental- CISED, Inventario Documental digital autorizado por la unidad productora, Formulario de Valoración Documental de la serie **A101.7.1 - 07 Partidas Contables**, 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 del mismo, se utilizará para compra de insumos de funcionamiento del archivo contable.

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

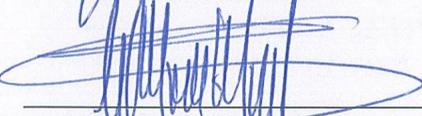
Firmamos conformes:



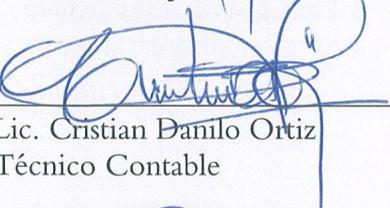
Licda. Yanet Marisol Vasquez de Avaios
Directora General Financiera Institucional



Licda. Guadalupe Contreras de Bonilla
Contadora Institucional



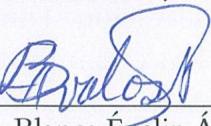
Licda. Claudia Michele Mata
Colaboradora Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



Lic. Cristian Danilo Ortiz
Técnico Contable



Jacqueline Brandaly Jiménez
Técnica Contable y encargada interina del Archivo Contable



Licda. Blanca Evelin Ávalos de Rojas
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos