

## ACTA DE DISPOSICIÓN DE FINAL DE DOCUMENTOS

En la oficina de la Dirección de Antropología Cultural de la Dirección Nacional de Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura, ubicada en el Museo Nacional de Antropología “Dr. David J. Guzmán”, San Salvador, a las diez horas del día veintiuno de marzo de dos mil veintidós, con la presencia de la Licenciada Vilma Maribell Henríquez, Ingeniero Luis Alonso Galdámez, Colaborador administrativo, Licenciado Jorge Arturo Galdámez Cartagena, Colaborador Jurídico y Blanca Évelin Ávalos, Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; todos del Ministerio de Cultura, se procedió a darle cumplimiento a la **resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED-** contenida en el formulario de valoración aprobado por los antes mencionados, que dice:

1. Resolución de la evaluación de la Serie A107.11 – 05 Expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial.	Valor primario: administrativo hasta que termine el proceso. Valor secundario: <b>cultural, artístico e histórico.</b> Período de permanencia en el archivo de gestión: <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE.</b> Nota: El Ministerio de Cultura no cuenta con Archivo Central, por lo que esta serie documental será custodiado y conservado en la Dirección de Antropología Cultural, con su respectivo inventario.
2. Resolución de la disposición final	<b>CONSERVACIÓN PERMANENTE.</b> Se orienta que se ejecute un plan de conservación digital y realizar migraciones tecnológicas cuando el soporte se vuelva obsoleto, con el fin de evitar pérdida de información.

### EL CISED RESUELVE:

- CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LA SERIE A107.11 – 05 Expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial.**

SERIE/SUBSERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTOS PARA ELIMINAR	SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO	FECHAS EXTREMAS
A107.11 – 05 Expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial.	PERMANENTE	NINGUNO	papel audiovisual, audio, fotografías, entrevistas, etc.	2014 - 2021

El expediente de valoración consta de: Acuerdo de la creación del CISED; Cuadro de Clasificación documental de la Dirección de Antropología Cultural; Inventario Documental de la Serie A107.11 – 05 Expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial; Tabla de plazos de conservación documental;



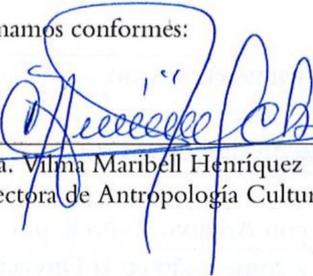
MINISTERIO  
DE CULTURA

Formulario de valoración documental y Acta de disposición final de documentos. (todos en soporte papel y digital)

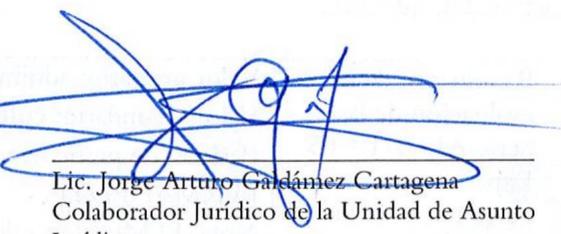
Este expediente deberá permanecer íntegro en la computadora del encargado de archivos institucionales de la Dirección de Antropología Cultural, en la computadora o disco duro de la jefatura de la Unidad, una copia en la Unidad de Gestión Documental y en un espacio en el servidor de la Unidad de Informática y Sistemas destinado para conservación permanente.

La copia original en soporte papel, permanecerá en la Dirección de Antropología Cultural, debiendo tomar medidas de resguardo que garanticen su conservación en un espacio asignado en el servidor de la Unidad de Informática y Sistemas del Ministerio de Cultura.

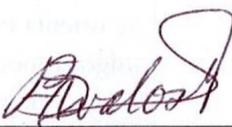
Firmamos conformes:

  
Lcda. Vilma Maribell Henríquez  
Directora de Antropología Cultural



  
Lic. Jorge Arturo Galdámez Cartagena  
Colaborador Jurídico de la Unidad de Asunto Jurídicos.

  
Ing. Luis Alonso Galdámez  
Colaborador Administrativo y encargado del archivo institucional.

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

