



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En la oficina que ocupa la Dirección General de Administración ubicada en el tercer nivel del edificio A5, del Centro de Gobierno de San Salvador, a las nueve horas del día veintidós de noviembre de dos mil veintidós, en reunión sostenida con los miembros del Comité de Selección y Eliminación Documental – CISED- específico para la Dirección General de Administración, formado por el Lic. José Napoleón Zepeda, Director de la unidad productora, Gabriella Aguilar de Torres, responsable del archivo institucional de la misma unidad, Lic. Francisco Alejandro Gallardo Archila, colaborador Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Blanca Évelin Ávalos, jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y coordinadora del CISED, todos del Ministerio de Cultura, se procedió a darle cumplimiento a la **resolución** contenida en el Formulario de Valoración, correspondiente a la Sesión N° 1/2022, la cual expresa la disposición final de documentos valorados, así:

- AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN TOTAL DE LA SUBSERIE A101 - 01 - 02 Correspondencia Interna**, correspondiente a los años 2015 y 2016, teniendo como medios de verificación, los inventarios documentales adjuntos en soporte digital.
- AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN TOTAL** de los documentos que se encontraron en los folders inventariados de la subserie A101 - 01 - 02 Correspondencia Interna.
Debido a que ya se realizó la descripción de los documentos, se decide incorporarlos a este proceso de valoración correspondiente a 2012 (un documento); 2013 (tres documentos); 2014 (veintiocho documentos) y 2017 (nueve documentos).
Las unidades organizativas con las que se ha mantenido la correspondencia son: Dirección Nacional de Artes, Dirección Nacional de Espacios Culturales, Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, Corte de Cuentas, Despacho ministerial, Instituto Superior de Artes, Dirección de Relaciones Internacionales y de Cooperación, Dirección General Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad de Informática, Unidad de Activo Fijo, Programa de Transferencia de Recursos, Dirección Nacional de Género, Unidad de Mantenimiento y Logística, Dirección Nacional de Formación en Artes, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección Nacional de Investigaciones.

CUADRO RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

SERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTOS PARA ELIMINAR	SOPORTE		FECHAS EXTREMAS
			FÍSICO	ELECTRÓNICO	
A101 - 01 Correspondencia SUBSERIE A101-01-02 Correspondencia Interna.	5 años en el archivo de gestión.	Notas, memorándums, solicitudes, información general.	X	X	2015, 2016

Los instrumentos utilizados para este proceso son: Acuerdo 53/2022 de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, Inventario Documental digital autorizado por el Director General de Administración, formulario de Valoración Documental de las Subseries **A101 - 01 - 02 Correspondencia Interna**, 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.



MINISTERIO
DE CULTURA

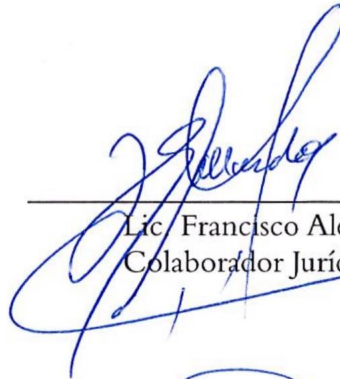
El proceso de eliminación documental se realizará bajo el método de trituración para lo cual se contratará los servicios de compañía recicladora de papel, acreditada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. El dinero obtenido de la venta del papel se utilizará para la compra guantes y mascarillas para ser usados en el tratamiento archivístico de la documentación producida en la Dirección General de Administración.

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:



Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Lic. Francisco Alejandro Gallardo Archila
Colaborador Jurídico



Gabriella Aguilar de Torres
Responsable de archivo de Administración



Blanca Evelin Ávalos
Unidad de Gestión Documental

