



MINISTERIO  
DE CULTURA

## ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

En las instalaciones de la Casa de la Cultura de la Cabecera Departamental de Usulután, ubicado en la Av. Gregorio Melara #1, Barrio el Calvario Usulután, en reunión sostenida a las once horas del día dieciocho de enero de dos mil veintitrés, con la presencia de la Lcda. Ernestina Cruz Ayala representante del Director de Casas de la Cultura, Dora Alicia Zelaya de Cruz Directora de la Casa de la Cultura del Municipio de Santiago de María y responsable del archivo, Lcdo. Luis David Urbina, colaborador Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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- Sesión N°1/2023 contenida en el formulario de valoración aprobado.

SE ACUERDA, la disposición final de documentos como sigue:

- AUTORIZAR LA ELIMINACIÓN PARCIAL DE LA SERIE A104.4.11.22 - 07 Liquidaciones de fondos de Apoyo( años: del 2007 al 2016)**

**Se adjunta inventario de la serie documental.**

En esta resolución se eliminarán los documentos descritos en el siguiente cuadro.

SERIE	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DOCUMENTOS PARA ELIMINAR	SOPORTE		FECHAS EXTREMAS
			FÍSICO	ELECTRÓNICO	
<b>A104.4.11.22 - 07 Liquidaciones de Fondos de Apoyo</b>	<b>5 años en el archivo de gestión.</b>		X		<b>2007 Al 2016</b>

Los instrumentos utilizados para este proceso son: Acuerdo 053/2022 de la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, Inventario Documental digital y físico autorizado por el Director de Casas de la Cultura, formularios de Valoración Documental de las Subseries **A104.4.11.22 - 07**, 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 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 compra de guantes, mascarillas y material para la seguridad y salud ocupacional de los archivistas.

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:

Lcda. Ernestina Cruz Ayala  
Representante del Director de  
Casas de la Cultura



Dora Alicia Zelaya de Cruz  
Responsable de archivo de la Casa de la  
Cultura del Municipio de Santiago de  
María.

Lcdo. Luis David Urbina  
Colaborador Jurídico

Licda. Blanca Evelin Ávalos  
Jefa Unidad de Gestión Documental  
y Archivo

