

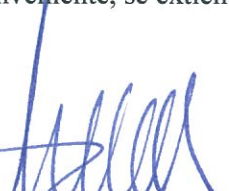


MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación

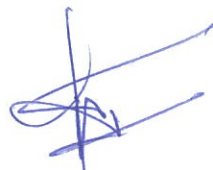
**ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DEL
MINISTERIO DE TURISMO (MITUR).**


Con fecha cinco de Diciembre de dos mil diecinueve se recibió en el Archivo General de la Nación (AGN) la solicitud de la Jefe del Archivo Institucional del Ministerio de Turismo (MITUR), con código de referencia AR-005/2019, para realizar el expurgo de documentos que se detallan en inventarios anexos. Esto en cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, que lo faculta para supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2, literales: “b”, “h”, “j”, “n” y “ñ” de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligados por mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. En virtud de ello, y con el apoyo de la institución solicitante, se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo, señalándose como fecha, las ocho y treinta minutos del día diez de Diciembre de dos mil diecinueve. En dicha diligencia estuvieron presentes por parte del AGN, el técnico Antonio Martínez y por parte de MITUR: Karen Paola Hasbún Miranda - Jefe del Archivo Institucional; Andrea Kury - Dirección de Contraloría Sectorial; Sandra Reyes - Auditoría Interna; Alicia Pineda - Administración y Recursos Humanos. Como herramienta para realizar el expurgo se contó con los inventarios actualizados de las unidades productoras de los documentos a ser eliminados, en los inventarios se detalla el nombre de las series, fechas extremas, todas son fotocopias. Para la Dirección de Contraloría Sectorial, las fechas extremas son de 2010 al 2016, estaban en paquetes haciendo un aproximado de 2.5 metros lineales, su contenido son fotocopias de 727 expedientes parciales de inversionistas que aplican a procesos de inspecciones en el Registro Nacional de Turismo. Son fotocopias de respaldo para el avance del trámite en esta unidad, CORSATUR, tiene los expedientes originales y completos, también tienen respaldo electrónico del expediente el cual fue verificado. Para Auditoría Interna, las fechas extremas son de 2008 al 2010, se encontraron en folders de palanca haciendo un aproximado de 0.20 centímetros de metro lineal, su contenido son documentos dejados por la jefatura anterior y corresponde a fotocopias y registros de seminarios asistidos, fotocopias e impresiones de leyes y manuales gubernamentales obtenidos desde internet. Para Administración y Recursos Humanos, las fechas extremas son de 2010 al 2014, se encontraron en folders de palanca ordenados e identificados, haciendo un aproximado de 4 metros lineales, su

contenido son todas las fotocopias de correspondencia interna enviada y recibida, fotocopias de informes de POA; los originales los tiene el Depto. de Planificación, fotocopias y borradores de manuales de los que el Depto de Jurídico resguarda los originales; curriculums de solicitantes. Se entregó a la Jefa de Archivos dos folders de palanca con información de la extinta unidad de comunicaciones para que se revise el contenido ya que no estaban contemplados en estos inventarios, también se entregó para revisión un folder de palanca con información de Registro de Vehículos institucionales, para verificar en el expediente de estos activos su condición. Los documentos fueron valorados previamente por las jefaturas de las unidades productoras y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED de MITUR, por lo que presentan las fotocopias de las actas emitidas en la reunión de valoración. El técnico del AGN dio inicio a la revisión y toma de la muestra de los documentos, verificándolos con los inventarios. Una vez hecha la revisión, consultas y verificación, se establece que no se encontró documentación que por su calidad sea considerada de carácter histórico y deba seguir resguardada, por tal razón MITUR puede proceder con los documentos de la manera que considere necesario. Y para el uso que se estime conveniente, se extiende la presente a los once días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve y firmamos.


Luis Roberto Huezo Mixco
Director
Archivo General de la Nación




Antonio Martínez Rivera
Técnico
Archivo General de la Nación


Karen Paola Hashún Miranda
Jefa de Archivo Institucional
MITUR.




Andrea Kury
Dirección de Contraloría Sectorial
MITUR.




Sandra Reyes
Auditoría Interna
MITUR.




Alicia Pineda
Administración y Recursos Humanos
MITUR.



Archivo General de la Nación

Teléfono: (503) 2222-9418

Palacio Nacional, Av. Cuscatlán y 4ª Calle Oriente, Centro Histórico San Salvador



MINISTERIO DE TURISMO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En San Salvador, a los cinco días del mes de diciembre del año 2019, reunidos el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y la unidad productora: Auditoría Interna, con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos que se describen en el inventario anexo y en cumplimiento al lineamiento 6, art. 8 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y publicado en el Diario Oficial N°147, Tomo N°408, de fecha 17 de agosto de 2015.


Serie/Subserie	Fechas extremas		Unidad de conservación		
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo
Seminario taller, normas y procesos safi	2010	2010		X	
Leyes y manuales				X	
disposiciones generales del presupuesto				X	
Manual SAFI	2008	2008		X	

Lo anterior se elimina porque carece de valor primario y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).


Unidad de Gestión Documental
Karen Paola Hasbun
Jefe de Archivo Institucional




Unidad Productora
Sandra Reyes
Jefe de Auditoría Interna
Unidad Auditoría Interna





MINISTERIO DE TURISMO



Sandra Reyes
Unidad de Auditoría
Interna

Sandra Reyes
Jefe Auditoría Interna



Irre de Ramos
Unidad Jurídica

Irre de Ramos
Técnico Jurídico



MINISTERIO DE TURISMO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En San Salvador, a los cinco días del mes de diciembre del año 2019, reunidos el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y la unidad productora: Dirección de Contraloría Sectorial, con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos que se describen en el inventario anexo y en cumplimiento al lineamiento 6, art. 8 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y publicado en el Diario Oficial N°147, Tomo N°408, de fecha 17 de agosto de 2015.

Serie/Subserie	Fechas extremas		Unidad de conservación			observaciones
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	
Copias Simples remitidas por el RNT de documentación presentada por las empresas inspeccionadas	2010	2016		X		
Copias de expedientes de PITN The Loft, S.A. de C.V.				X		
Copias de expedientes de PITN Compañía Hotelera Salvadoreña, S.A.				X		
Copias de expedientes de PITN Garten Beach Club and Villas				X		
Copias de expedientes de PITN Espacio para Eventos S.A. de C.V.				X		
Copias de expedientes de PITN Fairfield by Marriott				X		
Copias de expedientes de PITN Inversiones El Caracol, S.A. de C.V. (Ampliación Las Flores Resort)				X		
Copias de expedientes de PITN Compañía Hotelera Salvadoreña S.A. de C.V. (Remodelación y				X		



MINISTERIO DE TURISMO

Seguimiento de habitaciones del Hotel Crowne Plaza)						
Copias de expedientes de PITN Negocios Seguros S.A. de C.V. (Casa Toscany)				X		
Copias de expedientes de PITN Uno Rent a Car S.A. de C.V. (Renovación y ampliación de la flota de Alamo y National)				X		
Copias de expedientes de PITN Restaurantes RT, S.A. de C.V. (Ruby Tuesday)				X		
Copias de expedientes de PITN Restabernas, S.A. de C.V. (Bennigans Sport Bar)				X		
Copias de expedientes de PITN Caribe Hospitality El salvador, S.A. de C.V. (Renovación vestibule, servicio refrescante Courtyard)				X		
Copias de expedientes de PITN El Encanto Villas and Golf				X		
Copias de expedientes de PITN Cadejo La Libertad				X		
Copias de expedientes de PITN Hotel Barolo, Cosenza, S.A. de C.V.				X		

Lo anterior se elimina porque carece de valor primario y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).


Unidad de Gestión Documental
Karen Paola Masbún
Jefe de Archivo Institucional




Unidad Productora
Andrea Kury
Especialista en Área de Monitoreo y Actividades Turísticas





MINISTERIO DE TURISMO



Sandra Reyes
Unidad de Auditoría
Interna

Sandra Reyes
Jefe de Auditoría Interna



Irene de Ramos
Unidad Jurídica

Irene de Ramos
Técnico Jurídico



MINISTERIO DE TURISMO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En San Salvador, a los cinco días del mes de diciembre del año 2019, reunidos el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y la unidad productora: Dirección Administrativa y Unidad de Talento Humano, con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos que se describen en el inventario anexo y en cumplimiento al lineamiento 6, art. 8 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y publicado en el Diario Oficial N°147, Tomo N°408, de fecha 17 de agosto de 2015.

Serie/Subserie	Fechas extremas		Unidad de conservación			observaciones
	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	
Correspondencia	2013	2013		X		
Ejecución poa	2013	2013		X		
Informe de ejecución de poa	2012	2012		X		
Correspondencia	2010	2011		X		
Manuales 1ª versión	2011	2011		X		
Subsecretaría de gobernabilidad y modernización del estado				X		
Curriculums	2015	2015		X		
POA	2012	2012		X		
plan quinquenal	2010	2010		X		
correspondencia enviada	2012	2012		X		
POA	2011	2011		X		
borradores de manuales				X		
actas mobiliario	2013	2013		X		
control de asistencia	2012	2012		X		
correspondencia recibida	2012	2012		X		
curriculum	2012	2013		X		
control de asistencia	2011	2011				
borradores de manuales						
curriculum	2012	2013				
POA	2014	2014				
borradores de manuales	2014	2014				
registro de vehículos	2010	2011				
correspondencia tomo III	2014	2014				



MINISTERIO DE TURISMO

Actas de asignación	2012	2012				
Control de asistencia	2010	2013				
POA	2013	2013				
Notas varias	2010	2010				
Control de asistencia	2009	2010				
Leyes, instructivo	2012	2012				
Control de asistencia	2013	2013				
Correspondencia	2010	2010				
Control de entradas y salidas del persona	2013	2013				
Reuniones	2016	2016				
Curriculum	2010	2013				
Plan de compra	2013	2013				
Normas LACAP						
Manuales						
Telefonía móvil	2013	2013				
Ejecución poa	2011	2011				
Manual de protocolo y comunicación institucional	2012	2012				
Órdenes	2009	2009				

Lo anterior se elimina porque carece de valor primario y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).




Karen Paola Hasbun
Jefe de Archivo Institucional





Marwin López
Director Administrativo
Dirección Administrativa

Morán
Jefe Talento Humano
Unidad de Talento Humano



MINISTERIO DE TURISMO


Unidad de Auditoría
Interna
Sandra Reyes
Jefe de Auditoría Interna




Unidad Jurídica
Irene de Ramos
Técnico Jurídico

