

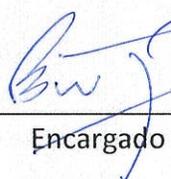
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: AGD.01</b>
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 1</b>

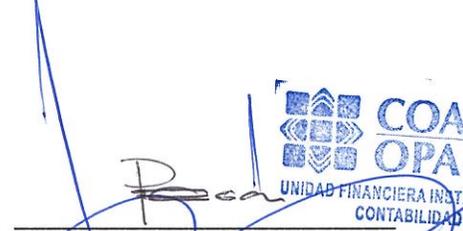
### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

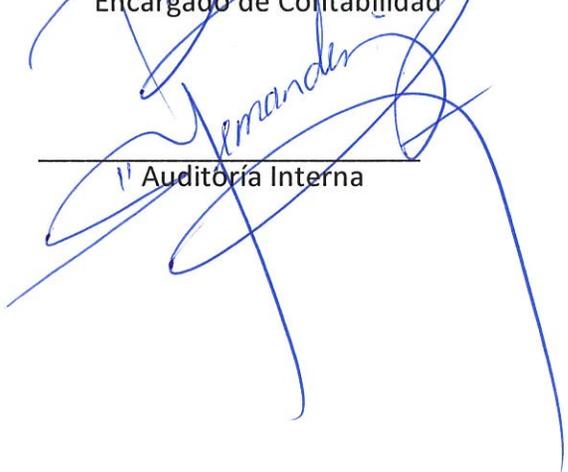
En la sala de reuniones de Dirección Ejecutiva, de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, OPAMSS, San Salvador, a las catorce horas con treinta minutos del martes veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete. Constituido el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, por Gustavo Ramos, representante de la Unidad Jurídica, Ronny Bachez, de la UGDA, José Miguel Platero, Jefe de la Unidad Financiera Institucional y Administrativa, Pablo Flores, de Contabilidad y Raúl Hernandez, Auditor Interno, con el objeto de tratar la depuración de los documentos de Contabilidad que corresponden a Egresos de 1996 al 2006, cabe mencionar que dicha información ya fue inspeccionada por el Archivo General de la Nación AGN, se anexa copia del informe; con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en esta acta, que de acuerdo a las Tablas de Plazo de Conservación Documental, TPCD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo de contabilidad; se cuenta con inventario de la información a depurar, dentro de la información podrían encontrarse planillas, ver detalle anexo; las cuales serán conservadas por considerarse documentación laboral. El método de eliminación a utilizar para destrucción de documentación física de forma segura por medio de trituradora de papel, el cual estará a cargo de la unidad productora. Esta información solo incluye los Egresos comprendidos de los años 1996 al 2006, por lo anterior se procede a la destrucción de los documentos detallados en anexo.

  
  
 Jefe de la U. Administrativa

  
  
 Unidad Jurídica

  
  
 Encargado UGDA

  
  
 Encargado de Contabilidad

  
  
 Auditoría Interna