



**ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, AIES
"Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez".**

Con fecha treinta de octubre de dos mil catorce, se recibió solicitud con referencia DA-322/2014 de la Responsable de Archivo Institucional dependencia del Departamento Administrativo de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CEPA licenciada Guadalupe Lobos de Castro, para llevar a cabo el expurgo de los documentos producidos por los diferentes departamentos de la administración del AIES, mismo que depende de la CEPA, cuya documentación se encuentra localizada en su archivo periférico en Carretera Comalapa Km 42, San Luis Talpa, La Paz. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación AGN, que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico. En virtud de ello, con el apoyo de la institución solicitante se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo a las nueve horas con treinta minutos del día cinco del corriente mes y año. La comisión estuvo conformada por la licenciada Vilma Guadalupe Pérez Martínez y la señora Sandra Patricia Morales, ambas Técnicas del AGN, por parte del AIES el señor Juventino Gutiérrez, responsable del archivo periférico y la licenciada Guadalupe Lobos de Castro Responsable de Archivo Institucional de la CEPA. Como herramienta para realizar el expurgo se contó con los respectivos inventarios de las unidades productoras que detallan el número de caja, instalación de los documentos, nombre del documento, número de folios aproximados y fechas extremas; esta última va de 1970 a 2010. Los documentos fueron valorados previamente por las autoridades de los departamentos respectivos, quienes determinaron que los mismos han perdido su valor administrativo, contable, legal y fiscal. La comisión del AGN dio inicio a la revisión de los documentos verificándolos con el inventario respectivo, mismos que se detallan a continuación: De la



Gerencia Aeroportuaria corresponden a las tipologías de requisiciones de compras y servicios, ordenes de suministro, memorándums, en su mayoría ofertas técnicas para licitaciones, fotocopias de planos y cartas de oferta para licitaciones, entre otros; cabe señalar que toda la documentación son copias y fotocopias, haciendo un total 44 folders de manila distribuidos en 5 cajas. Del departamento de Control de Personal, reportes de no planilla –informes y controles en borrador- fotocopias de seguros colectivos, correspondencia, planes de trabajo, propuestas de proyectos –diseño urbanístico y concesiones- programas anuales de vacaciones, ofertas de servicio, personal y exámenes, informes de sobre tiempo y horarios de trabajo entre otros; haciendo un total de 281 folders de manila distribuidos en 14 cajas. Del departamento de Explotación Comercial tipologías de registros de vuelo carguero, correspondencia con diferentes empresas para explotación de espacios en tiendas del aeropuerto –arrendamientos- reportes mensuales de aterrizaje, planes de explotación comercial, revistas varias, manuales y tickets de salida, con una sumatoria de 719 entre folders de manila y paquetes distribuidos en 17 cajas. Asimismo del Almacén de Materiales 25 cajas conteniendo tipologías de vales de gasolina, memorándums de pedidos para compras de materiales, liquidaciones de pedidos de materiales y equipo, controles de surtido de bomba de diesel y gasolina, movimientos de existencias, requisiciones de materiales y ordenes de suministros, entre otros. Del departamento de Contabilidad comprobantes contables en instalación de carpetas de gran tamaño –facturas, egresos mensuales, reporte de comprobantes cancelados, partidas contables, ingresos; haciendo un total de 74 cajas, por último de la Sección de Recaudación y Pagos, 8 cajas con tipologías de cheques y Boucher, comprobantes de anticipo de pagos, recuento de derecho de embarques, reintegros, copias de actas de derecho de embarque, presupuestos por aéreas de gestión, Informes de Auditoría Interna –caja No. 7- esta última se



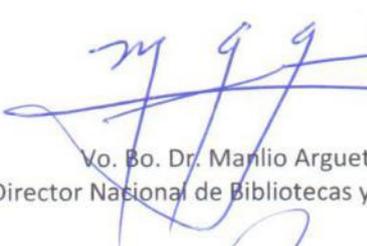
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA

EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

conservará para el análisis del departamento respectivo ya que los expedientes contienen los exámenes originales; así también se conservaran 3 fotografías originales consignadas en el inventario como Cartón 23 que se extrajeron de la caja No. 6 del año 2000. Por otra parte se extrajo de la caja No. 2 que corresponde a la Gerencia Aeroportuaría el documento No. 9 titulado Informe de CEPA Reseña Histórica de la Construcción del AIES para donación al AGN. Es importante mencionar que en su mayoría la documentación sujeto de eliminación son copias y fotocopias, haciendo un total de **142 cajas**. Habiendo revisado los documentos la comisión del AGN hizo la respectiva valoración, resolviendo dar el visto bueno para su eliminación. De tal forma que los representantes de la comisión de la CEPA procedan de la manera que estimen conveniente.

Y no habiendo más que hacer constar, se extiende la presente en dos originales a los siete días del mes de noviembre de dos mil catorce.


Vo. Bo. Dr. Manlio Argueta
Director Nacional de Bibliotecas y Archivos.


Vo. Bo. Lic. Carlos Aguiluz
Sub director AGN.


Licda. Vilma Martínez
Procesos Técnicos AGN.


Sra. Sandra Patricia Morales
Procesos Técnicos AGN.


Licda. Guadalupe Lobos de Castro
Responsable de Archivo Institucional CEPA


Sr. Juventino Gutiérrez
Responsable Archivo Periférico del AIES