

Acta No.: 002/2022

Reunidos en la sala del nivel cinco de Oficina Central, Edificio Torre Roble, ubicada en Metrocentro, en el Boulevard de los Héroes, Colonia Miramonte del Municipio de San Salvador, a las nueve horas del Día diecinueve de diciembre de dos mil veintidós; convocados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento al acta 2901, punto DOCE, de enero de 2018, donde Junta Directiva de CEPA, autorizó la conformación del CISED, como el ente responsable de validar los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos de la Comisión. Reunidos: por la UGDA, Lcda. Ana Cecilia Arias Escamilla, Oficial de Gestión Documental y Archivo; Lcda. María Guadalupe Lobos Escobar, Técnico I; Por el Archivo Central, Tec. Edgar Interiano Chinchilla, Encargado del Archivo Central y el Sr. Walter Antonio Castaneda, Digitador; Por Oficina Central, Lcda. Victoria Guadalupe Funes Rivera, Representante de la Unidad de Auditoría Interna; Lic. Donys Iván Cornejo Flores, Representante de la Gerencia Legal, Licda. Gabriela Rebeca Moya, Historiadora, Por las Unidades Productoras de Oficina Central: Licda. Mayra Lissette García, en representación de la UACI, por la sección de Servicios Generales Sr. Joaquín Oswaldo Morales; Jefe de la Sección y Sra. Luz Vanesa Pérez, secretaria I; por la Sección de Seguros, Licda. Sonia Elizabeth de Rodríguez. Jefe de la sección y Lic. Manuel de Jesús Zavaleta Guzmán, Analista de seguros; Por el Departamento Administrativo de Oficina Central Lic. Julio Roberto Figueroa Rosales, Jefe del Departamento e Ing. Claudia Lorena Lara Quezada, Coordinadora de Procesos. En cumplimiento a lo dispuesto en el acta de sesión número cuatro del día diecinueve de diciembre de dos mil veintidós; fecha en la que se procedió a la revisión y aprobación de las **Fichas de valoración documental, DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES “ SERIE 1: “ORDENES DE SUMINISTRO” QUE ABARCA LOS AÑOS DE 2008-2009, CORRESPONDIENTES A 5 CAJAS NORMALIZADAS DE ARCHIVO, Resguardadas en el Archivo Central de Oficina Central, se acuerda entonces que esa documentación ya no se establecerá tiempo de resguardo, pues es una serie documental cerrada y se vota por unanimidad para que se eliminen las cajas que se encuentren de esa serie documental, luego se procede a revisar“; “SERIE 2: “EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS” QUE ABARCA LOS AÑOS DE 2008-2011, CORRESPONDIENTE A 14 CAJAS NORMALIZADAS DE ARCHIVO, Resguardadas en el Archivo Central de Oficina Central; al considerar que esta serie documental solo posee valores administrativos, por lo que la auditora recomienda que se eliminen en la unidad productora las copias sin valor y se resguarden 2 años en el archivo solo la información original que sea auditable y tenga valor, se aprueba por unanimidad la eliminación de las fechas propuestas; “SERIE 3: “CONTROL ADMINISTRATIVO DE VEHÍCULOS” QUE ABARCA LOS AÑOS DE 2005-2011, CORRESPONDIENTE A 49 CAJAS NORMALIZADAS DE ARCHIVO, El CISED luego de discutir los valores de la documentación, acuerda que sean 7 años de custodia y se votó por unanimidad para su correspondiente eliminación. Por lo tanto, en cumplimiento al acta de sesión **04-2022** del diecinueve de diciembre de dos mil veintidós, el CISED y las unidades productoras, acuerdan que la UGDA, dé el acompañamiento al Archivo Central para proceder a realizar la eliminación documental, garantizando el debido proceso, así como la organización y custodia del expediente de eliminación. Por lo que este día la Licda. Ana Cecilia Arias Escamilla, Oficial de Gestión Documental y Archivos y Licda. Maria Guadalupe Lobos Escobar, Técnico I de la UGDA, en compañía del Tec. Edgar Interiano Chinchilla, encargado del Archivo Central fueron**

los responsables de dar acompañamiento en el proceso de eliminación, el cual se realizó por medio de reciclaje, constatando que se retiren las cajas con documentación resguardada en el Archivo Central de acuerdo al inventario que suman **un total de 68 cajas de la SECCION SERVICIOS GENERALES**, La Recicladora CORPORACION NAVIERA INTERCONTINENTAL S.A DE C.V (CONAVE), con resolución ambiental MARN-NFA-580-2018-R-195-2018, es la responsable del retiro del papel y el cartón, el cual fue pesado en conjunto con el total de la Sección Contabilidad (12,220 libras de papel bond blanco y 260 libras de cartón corrugado), acompañando el vehículo cargado, hasta el lugar de la planta recicladora con domicilio en Boulevard del Ejercito Nacional Km. 3.5 y 54ª. Av. Norte, San Salvador, El Salvador. Donde se constató que se procediera a la destrucción de la documentación, la cual fue destruida por medio de la trituración industrial y fue embalada teniendo como disposición final la transformación a un producto similar o derivado cumpliendo de esta manera con el ciclo de reciclaje. Dejando las evidencias del proceso completo en el expediente **CEPA- AIES-SOARG /caja #1, Exp. #4/2022**, resguardado por la UGDA, y no habiendo más que hacer constar, firmamos la presente, en San Salvador a las quince horas del mismo día y año.

Ana Cecilia Arias Escamilla
Oficial de Gestión Documental y Archivo de
CEPA.

Maria Guadalupe Lobos Escobar
Técnico I de la UGDA.

Gabriela Rebeca Delgado Moya
Historiadora

Lcda. Victoria Guadalupe Funes Rivera,
Representante de la Unidad de Auditoría
Interna CEPA.

Lic. Donys Iván Cornejo Flores,
Representante de la Gerencia Legal de
CEPA

Licda. Mayra Lissette García
Representante de la UACI
Oficina Central

Joaquín Oswaldo Morales
Jefe de la Sección de Servicio
Generales de Oficina Central

Licda. Sonia Elizabeth de Rodriguez
Jefa de Sección Seguros de CEPA

Sra. Luz Vanessa Pérez
Secretaria I
Secc. Servicios Generales

Lic. Manuel de Jesus Zavaleta Guzmán
Analista de la Sección de Seguros
De CEPA

Julio Roberto Figueroa Rosales
Jefe del Departamento Administrativo de
Oficina Central

Claudia Lorena Lara Quezada
Coordinadora de Procesos del Departamento
Administrativo

Tec. Edgar Interiano Chinchilla
Encargado del Archivo Central

Sr. Walter Antonio Castaneda
Digitador del Archivo Central