



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº 01-2022

Reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, entre 15 y 17 calle poniente, Centro de Gobierno, municipio y departamento de San Salvador, a las catorce horas del día treinta de marzo del año dos mil veintidós, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED presentes: Licda. Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa, Lic. Reynaldo Luis Chávez Guzmán, Jefe de la Unidad Jurídica, Licda. Karla Guadalupe Milla de Ventura, Auditora Administrativa Financiera, en calidad de observador del proceso, Ing. Deny Maricela Beltrán, Jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo y Dra. Ana Mercedes Solórzano, Jefa de la Clínica Empresarial, unidad solicitante de la eliminación de documentos, HACEMOS CONSTAR QUE: de acuerdo a valoración realizada en reunión del CISED, en la fecha arriba mencionada y al Art. 8 del Lineamiento 6, para la Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, después de haber revisado, verificado y analizado los documentos, según inventario que se anexa, siendo documentación de la Clínica Empresarial, entre los años 1993-2016, considerando que dichos documentos han perdido sus valores primarios administrativos, contables, legales y fiscales, y además carecen de valores secundarios, por no poseer valor histórico/cultural para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a solicitud de la Jefatura de la Clínica Empresarial, se toma el acuerdo de que se proceda a la eliminación de dichos documentos.

Todo lo declarado en el inventario de eliminación, queda bajo la responsabilidad de la jefatura de la unidad solicitante, de existir ocultación de información sobre la documentación a eliminar, dicha jefatura, asumirá las responsabilidades civiles y legales que esto conlleve.

Cumplidos los plazos de conservación y con lo dispuesto en la normativa administrativa-legal pertinente, se procederá a la eliminación de documentos, cuya relación de inventario se acompaña, así mismo los procesos de traslado y destrucción física de los documentos seguirán las medidas de seguridad adecuadas.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, la cual ratificamos y firmamos,



Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa



Lic. Reynaldo Luis Chávez Guzmán
Jefe de Unidad Jurídica



Licda. Karla Guadalupe Milla de Velasco
Auditor Observador



Dra. Ana Mercedes Solórzano
Jefa de Clínica Empresarial



Ing. Deny Maricela Beltrán
Jefe Departamento Gestión Documental y Archivo