CONTENIDO

N°	FECHA	DETALLE
1.	04-05-2017	Carta solicitud de Eliminación Documental dirigida al Sub-Director del Archivo General de la Nación firmada por el Gerente General del IPSFA.
2.	23-11-2016	Acta de Eliminación Documental del Departamento de Seguridad firmada por el CISED-IPSFA
3.	23-11-2016	Acta de Eliminación Documental del Departamento Inmobiliario / Centros Recreativos IPSFA firmada por el CISED-IPSFA
4.	23-11-2016	Acta de Eliminación Documental del Departamento de Recursos Humanos / Clínica Empresarial IPSFA firmada por el CISED-IPSFA
5.	19-01-2017	Memorandum dirigido al Jefe de la Unidad Jurídica del IPSFA solicitando opinión Jurídica para Eliminación de Documentos.
6.	03-02-2017	Memorandum dirigido al Jefe del Departamento de Documentación Institucional sobre Opinión Jurídica favorable al proceso de eliminación de documentos.
7.	26-05-2017	Acta de Expurgo Documental del IPSFA firmada por el Subdirector del Archivo General de la Nación, Gerente IPSFA y Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IPSFA.
8.	15-06-2017	Formulario de transferencia documental del Departamento de Seguridad del IPSFA, donde se deja para resguardo las series Documentales comprendidas de los años 1991 hacia 1986, tal y como lo manifiesta el Acta de Expurgo Documental del AGN de fecha 26 de mayo de 2017.
9.	30-06-2017	Acta rectificada de Eliminación Documental del Departamento de Seguridad firmada por el CISED-IPSFA.
10.	06-07-2017	Memorandum dirigido al Jefe de Servicios Generales solicitando picado de documentos autorizados para su eliminación por el AGN
11.		Fotografías del Proceso.

Anexo n°1

IPSFA

SAL. 00 0324

"Por un Futuro Seguro"

08 MAY 2017

San Salvador, 04 de mayo de 2017

Licenciado Carlos Aguiluz.
Sub-Director del Archivo General de la Nación.
Presente

Atentamente me permito manifestar a usted, que este Instituto ha seleccionado para proceso de eliminación documental, un aproximado de 11 metros lineales de documentos pertenecientes al fondo documental del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. No omito mencionar, que los documentos han sido revisados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas CISED, determinando que estos han perdido sus valores primarios (administrativos, legales y fiscales) y que además carecen de valor histórico y relevancia para esta entidad.

En vista de lo anterior, muy atentamente solicito su autorización, para continuar con el proceso de eliminación documental, acatando las disposiciones emanadas por parte del Archivo General de la Nación.

Aprovecho para renovar a usted las muestras de mi consideración y estima.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.

Recibido 08/05/17

René Antonio Díaz Argueta
Coronel y Licenciado
Gerente General

Avenida Roosevelt
55 avenida norte,
San Salvador.
PBX: 260 3366
Fax: 260 5615

Cuartel San Miguel
Ruta Militar.
Tel: 669-5662
Fax: 669 5664

www.ipsfa.com

Anexos:

1. Actas de Eliminación Documental de las siguientes áreas productoras:
   - Departamento de Seguridad
   - Departamento Inmobiliario/Centros Recreativos
   - Departamento de Recursos Humanos / Farmacia Clínica Empresarial IPSFA
2. Opinión Jurídica sobre eliminación documental.

Anexo n° 2

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO CENTRAL DE RESGUARDO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 23 noviembre de 2016	**Unidad o Departamento que produce la información:** Departamento de Seguridad
Gerencia a la que depende: Gerencia Administrativa	**Nombre del Enlace Documental asignado**: José Magdaleno Martínez

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
1	Libro de Novedades	1986	1996	1	60 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
2	Libro de Novedades	1997	1999	2	66 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
3	Libro de Novedades	1999	2001	3	64 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
4	Libro de Novedades	2002	2003	4	58 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
5	Libro de Novedades	2003	2005	5	66 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
6	Libro de Novedades	2005	2006	6	59 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
7	Libro de Novedades	2006	2008	7	58 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
8	Libro de Novedades	1998	2009	8	30 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA. Del año 1998 solo es un Order Book
9	Libro de Novedades	1991	2006	9	42 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA. 1991- 01 Order Book 1994 -16 Order Book 1995-20 Order Book 1996-01 Order Book 1999-02 Order Book 2005-01 Order Book 2006-01 Order Book
10	Libros de Turnos	1987	1999	10	61 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
11	Libros de Turnos	2000	2004	11	68 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
12	Libros de Turnos	2005	2011	12	46 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR					
N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
13	Libros de Turnos	1988	2011	13	61 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA. 1988- 01 Order Book 1990-01 Order Book 1992-01 Order Book 1996-03 Order Book 1997-04 Order Book 1998-03 Order Book 1999-01 Order Book 2000-03 Order Book 2001-05 Order Book 2002-04 Order Book 2003-07 Order Book 2004-04 Order Book 2005-05 Order Book 2006-05 Order Book 2007-06 Order Book 2008-04 Order Book 2009-01 Order Book 2010-02 Order Book 2011-01 Order Book
14	Libros de Ingresos de Personal	1994	2011	14	75 Libros Order Book en donde se registran las salidas de personal que esta con permiso y su ingreso a las instalaciones de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
15	Libros de Consignas	1994	1996	15	13 Libros Order Book en donde se registran las ordenes o instrucciones giradas al personal de seguridad para desarrollar una misión o actividad especifica.
16	Libro de Control de Correspondencia	1994	1999	15	02 Libros Order Book donde se registran las notas, o correspondencias recibidas de entidas militares para el personal de Seguridad destacado en IPSFA.
17	Libro de Inventario de Extintores	1992	1992	15	01 Libro Order Book donde se registra el inventario de los extintores ubicados en todas las instalaciones propiedad del IPSFA.
18	Libro de Medicina del ISSS	1992	1992	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega de medicinas del ISSS para los empleados de Seguridad que usan la Clinica Empresarial del IPSFA
19	Libro de control de entrega de certificados del ISSS	1998	1998	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega decertificados del ISSS a los empleados de Seguridad.
20	Libro de Dotaciones de Suministros	2003	2003	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega de suministros de papeleria y utiles de oficina al personal de seguridad destacado en los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA.
21	Libro de Traslado de Personal de Seguridad	1999	1999	15	01 Libro Order Book donde se registran los traslado de los agentes de seguridad en los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA.
22	Libro de Ama de Llaves Hotel Pacific Paradise	1993	2002	15	05 Libros Order Book donde se registran la entrega de llaves del Hotel Pacific Paradise a los empleados que desempeñaban el cargo de Ama de Llaves.
23	Libro de Control de entradas de vehiculos de huespedes del Hotel Pacific Paradise	1996	1996	15	01 Libro order Book donde se registran la entradas de vehiculos de huespedes del Hotel Pacific Paradise.
24	Libro de Taller de FUDEFA	2001	2001	15	01 Libro Order Book donde se registran las entradas y salidas de materiales y personas al Taller del IPSFA ubicado en la Funeraria de la Fuerza Armada.
25	Libro de Ingreso de Excursiones	1994	1994	15	01 Libro Order Book donde se registra el ingreso de Excursiones a los diferentes Centro Recreativos propiedad del IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
26	Libro de control de Ingreso de Tesorero de Cooperativa de Seguridad.	1999	1999	15	01 Libro Order Book donde se registra la entrada y salida del Tesorero de la Cooperativa de Ahorro del personal de Seguridad del IPSFA.
27	Libro de control de carnet de Empleados del IPSFA	1992	1996	15	04 Libros Order Book donde se registra la toma de fotografia y entrega de carnet a los empleados del IPSFA.
28	Libro de entrega de materiales	1988	2000	15	14 Libros Order Book donde se registran el ingreso de los materiales de mantenimiento de los diferentes Centros Recrreativos.
29	Libro de control de reportes por radio puestos de trabajo	1991	2011	16	36 Libros Order Book donde se registra el control diario por radio a los diferentes agentes de seguridad destacados en los diferentes inmuebles del IPSFA.
30	Libro de licencias	1993	2008	16	31 Libros Order Book donde se registran los permisos y dias de descanso del personal de Seguridad.
32	Libros Order Book deteriorados	1990	1993	17	No se puede establecer el numero de documentos ya que la documentacion se encuentra deteriorada por hongos, agua y polvo. Se pudo determinar que algunos documentos corresponden a Order Books de Novedades y Turnos entre los años 1990 y 1993.

Nota: Las series detalladas en la presente Acta de Eliminación Documental tienen valor primario administrativo-operativo con un plazo de conservación de 5 años a excepción de la serie Libro de Novedades la cual tienen un plazo de conservación de 7 años. Todas estas series de documentos ya cumplieron su plazo sugerido de resguardo.

III. FIRMAS (CISED-IPSFA)

Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagioli	**Jefe de la Unidad Productora** Capitán Elizardo Sigarán Cárdenas
Archivista Designado Archivo Central Wanda Marilena Romero	**Enlace de Gestión Documental del Area Productora** José Magdaleno Martínez
Delegado de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Máxima Stephanie Flores	**Gerente de Area** Ing. Juan Pablo Tochez Paz

FORM-14-GA-DDI-08

Anexo N° 3

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO CENTRAL DE RESGUARDO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 23 noviembre de 2016	**Unidad o Departamento que produce la información:** Departamento Inmobiliario Fondo documental de: Area Agricola y Centros Recreativos.
Gerencia a la que depende: GERENCIA GENERAL	**Nombre del Enlace Documental asignado**: Sandra Yanira de Mestizo/ Ing. Obed Velasquez

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre del Documento.	Fechas Extremas (Años)		Observaciones
1	Reporte mensual de control de ingresos Rancho Costa del Sol	02/01/2013	31/12/2013	2 legajos con copias de respaldo de control de ingresos, reporte de afluencia de visitantes, control de excursiones.
2	Controles administrativos centro recreativo Rancho Costa del Sol	02/01/2013	31/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo de cuadro resumen de actividades mensuales programadas, control de inventarios, memorándums rancho costa del sol, control de pago de servicio de guardavidas, formulario rol de dias libres.
3	Controles de supervisión centro recreativo Rancho Costa del Sol	02/01/2013	31/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo de bitácora de actividades rancho costa del sol, control de materiales utilizados semanalmente, visitas de supervisión rancho costa del sol, arqueos de colector de caja.
4	Controles de ingreso de materiales rancho costa del sol	06/02/2013	31/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo salida de materiales bodega general de colonia Costa Rica, formulario de entrega de materiales equipos e insumos, copias de CCF de materiales recibidos, control traslado interno de materiales.
5	Controles de reservaciones Rancho Costa del Sol	11/12/2012	19/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo autorizaciones de ingreso excursiones, autorizaciones de alojamiento de bungalows.
6	Control de piscinas centro recreativo Kilo-14	01/03/2013	31/12/2013	2 Legajos con copias de respaldo de formulario para registro de control de cloro, analisis de microbiológico de control de agua de piscinas.
7	Controles administrativos centro recreativo Kilo-14	02/01/2013	31/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo visitas de supervisión, memorándums, salidas de materiales bodega colonia Costa Rica, copias de CCF de materiales recibidos, autorizaciones de ingreso excursiones, control diario de aplicación de bacterias a los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
8	Controles de supervisión centro recreativo Kilo-14	02/01/2013	31/12/2013	1 Legajo con copia de respaldo pago de servicio de guardavidas, bitácora de actividades semanales, control de materiales utilizados diariamente, control de materiales utilizados semanalmente, rol de dias libres, cuadro resumen actividades mensuales programadas, arqueos de colector de caja, reporte mensual de control de ingresos, control de emisión de facturas y CCF, detalle de afluencia de visitantes excursiones con costo y sin costo.
9	Reporte mensual de control de ingresos Centro Recreativo Kilo-14	02/01/2013	31/12/2013	1 Legajo con copias de respaldo de control de ingresos.
10	Fotocopias de comprobantes de Crédito fiscal	06/05/2009	30/06/2011	1 Folder con copias de respaldo de comprobantes de credito fiscal emitidos en centros recreativos. (fotocopias de facturas).
11	Control administrativo de reserva de Bungalows	17/02/2012	12/12/2012	1 Folder con control administrativo de reservación de bungalows.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR			
N°	Nombre del Documento.	Fechas Extremas (Años)	Observaciones

Nota:.Los presentes documentos que se detallan en esta Acta **son todos copia del reporte original.** Los documentos originales se encuentran en reguardo en el Archivo de Gestion de la Coordinación de Centros Recreativos con un plazo de resguardo de 5 años.

III. FIRMAS (CISED-IPSFA)	
Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagioli	**Jefe de la Unidad Productora** Arq. Delmy Beatriz Vela Jiménez
Archivista Designado Archivo Central Técnico Carlos Doño Quintanilla	**Enlace de Gestión Documental del Area Productora** Ing. Rodolfo Obed Velasquez
Delegado de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Máxima Stephanie Flores	**Gerente Administrativo** Ing. Juan Pablo Tóchez Paz

FORM-14-GA-DDI-08

Anexo N° 4

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO CENTRAL DE RESGUARDO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 23 noviembre de 2016	**Unidad o Departamento que produce la información:** Departamento de Recursos Humanos Fondo documental de: Clinica Empresarial, Farmacia IPSFA.
Gerencia a la que depende: Gerencia Administrativa	**Nombre del Enlace Documental asignado:** Licda. Karla Zuleyma Ponce / Licda. Alba Miriam Garay de Silva.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
1	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2002	Diciembre 2002	1	12 Legajos (1 x mes)
2	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2003	Diciembre 2003	1	12 Legajos (1 x mes)
3	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2004	Diciembre 2004	1	12 Legajos (1 x mes)
4	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2005	Diciembre 2005	2	12 Legajos (1 x mes)
5	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2006	Diciembre 2006	3	12 Legajos (1 x mes)
6	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2007	Diciembre 2007	3	12 Legajos (1 x mes)
7	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2008	Diciembre 2008	4	12 Legajos (1 x mes)
8	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2009	Diciembre 2009	2	12 Legajos (1 x mes)
9	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2010	Diciembre 2010	4	10 Legajos (1 x mes) Se excluye enero y marzo.
10	Recetas Médicas de Farmacia IPSFA	Enero 2011	Diciembre 2011	4	12 Legajos (1 x mes)
11	Hojas de control de descargo de medicamentos en blanco	-	-	2	Formularios de control en desuso

Nota: Estos documentos tienen valor primario administrativo y se utilizan para alimentar el control de salidas y requisiciones de medicamentos de la farmacia IPSFA. La receta medica de farmacia IPSFA es una orden de prescripción de medicamentos provistos por la Farmacia IPSFA recetados a pacientes empleados IPSFA y su plazo de conservación es de 5 años.

III. FIRMAS (CISED-IPSFA)

Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagioli	**Jefe de la Unidad Productora** Licda. Maritza Anaya de Molina
Archivista Designado Archivo Central Wanda Marilena Romero	**Enlace de Gestión Documental del Area Productora** Licda. Karla Zuleyma Ponce
Delegado de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Máxima Stephanie Flores	**Gerente de Área** Ing. Juan Pablo Tóchez Paz

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA – DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA – JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA – AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA – GERENCIA ADMINISTRATIVA

FORM-14-GA-DDI-08

Anexo n° 5

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

REF: GA/DDI- 03

MEMORANDUM

PARA: Lic. Oscar Gustavo Munguía Mayorga
Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica Institucional

DE: Lic. Carlos Jiménez Fagioli
Cargo: Jefe del Departamento de Documentación Institucional

ASUNTO: Solicitando Opinión Jurídica para eliminación de Documentos.

FECHA 19/01/2016

Atentamente informo a usted, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED-IPSFA, ha seleccionado un aproximado de 11 metros lineales de documentos pertenecientes al fondo documental del IPSFA, para iniciar el proceso de eliminación documental. En ese sentido solicito su colaboración para emitir una opinión Jurídica afín de determinar que estos documentos carecen de obligaciones legales para esta institución.

No omito mencionar que los documentos en mención, han sido revisados, determinando que estos han perdido sus valores primarios y que además carecen de valor histórico y relevancia para esta Institución.

El detalle de los documentos se encuentra plasmado en 3 actas, las cuales han sido firmadas por miembros del CISED, a efecto de darle cumplimiento a la Ley de acceso a la información púbica y evitar la destrucción arbitraria de documentos, así como la acumulación innecesaria de éstos.

Como respaldo adjunto 03 Actas de Eliminación Documental según el siguiente detalle:
Acta de Eliminación Documental de la Farmacia Clínica Empresarial IPSFA
Acta de Eliminación Documental del Área de Centros Recreativos
Acta de Eliminación Documental del Departamento de Seguridad

Nota: Se envia Detalle de Anexos Fotográficos en DVD
Fecha Envio: 7-04-17

Recibí 19/01/2007 11:15 hrs

Recibí CD con información 07/04/17

Anexo n° 6

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

REF: UJI/ 03-2017

MEMORANDUM

PARA: LICDO. CARLOS JIMENEZ FAGIOLI
JEFE DEPTO. DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

DE: LIC. OSCAR GUSTAVO MUNGUÍA MAYORGA
JEFE UNIDAD JURÍDICA INSTITUCIONAL

ASUNTO: OPINIÓN SOBRE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 03 DE FEBRERO DE 2017

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA — JEFE UNIDAD JURIDICA INSTITUCIONAL

En atención a su Memo GA/DDI-03 de fecha 19 de enero del 2017, referente al proceso de eliminación de documentos institucionales con relación a las áreas de Farmacia Clínica Empresarial IPSFA; Centros Recreativos, y Departamento de Seguridad, a efecto de emitir opinión como integrante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-IPSFA), según resolución de Gerencia General número 274, emitida a las catorce horas del día seis de septiembre del año dos mil dieciséis.

La opinión se circunscribe con respecto a si los documentos a ser eliminados carecen jurídicamente de sus valores primarios; así como, si los mismos carecen de valor histórico y/o relevancia jurídica para esta institución, todo esto con base y de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41, por medio del cual el Instituto de Acceso a la Información Pública, emitió el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.

Después de haber tenido el contacto físico respectivo con la documentación sujeta a eliminación, soy de opinión que, se hace necesario contar con una muestra de la documentación a ser eliminada; por lo que le agradecería en primer lugar instruir a su personal el escaneo de una muestra que deje constancia de lo eliminado, a efecto que, en segundo lugar, se deje una muestra en archivo digital de la documentación que se habrá de

eliminar, después de que la comisión especial del Archivo General de la Nación no se oponga al procedimiento en cuestión.

En consecuencia, esta opinión deberá tenerse en sentido positivo a la eliminación de la documentación, porque la misma no tiene valores primarios; así mismo, no tiene valor histórico, ni mucho menos relevancia jurídica para la institución, por lo que esta opinión, formará parte de las anuencias de los demás integrantes del CISED contenidas en las Actas de eliminación documental.

No omito manifestarle que, como miembro integrante del CISED, es conveniente para procedimientos futuros, que convoque a los mismos para que emitan sus opiniones y decisiones en un solo acto, después del análisis respectivo.

Anexo N° 7

ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL DE LA UACI DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA)

Con fecha cuatro de mayo de dos mil diecisiete, se recibió solicitud del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), con asunto: proceso de eliminación documental, detallados en inventario anexo. Dicha solicitud elaborada por el Coronel y Licenciado René Antonio Díaz Argueta, Gerente General, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, en adelante IPSFA, para llevar a cabo el expurgo de documentos de las áreas de Farmacia Clínica Empresarial, Centros Recreativos y Departamento de Seguridad. El archivo está ubicado en Alameda Roosevelt, y 55 Avenida Norte, del Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de supervisar estos procesos, con amparo en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural Art. 2 y Art. 3, en sus literales: "b", "h", "j", "n" y "ñ" 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, con el apoyo de la institución solicitante se coordinó la logística necesaria para efectuar el expurgo a las nueve y treinta minutos del día veintiséis de mayo de dos mil diecisiete; se comisionó por parte del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, al Subdirector, Carlos Ernesto Aguiluz Ventura; por parte del IPSFA: a Carlos Eduardo Jimenez, Oficial de Gestión Documental y Archivos, Wanda Marilena Romero, Técnico Archivista y Carlos Quintanilla, Técnico Archivista. Como herramienta para realizar el expurgo se contó con tres cuadros inventario que detallan: libro de novedades, libro de turnos, libro de ingreso de personal, libro de control de correspondencia, libro de inventarios, libro de medicina del ISSS, libro de taller, libro de control de reportes, libro de licencias, recetas medicas, hojas sin usar de control de descargo de medicamento, controles de supervisión, controles administrativos, copias de comprobantes fiscales, así como otros que se detallan en el inventario anexo presentado por el IPSFA. Las fechas extremas son de 1986 a 2013, y su contenido son todas registros de libros order book, recetas medicas que han perdido valor de uso, copias de controles y copias de

presentaciones, copias de capacitaciones, tal como se detalla en el inventario presentado por el IPSFA.

Cabe mencionar que estos documentos ya fueron valorados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) del IPSFA y se encontraron ordenados e identificados en cajas de cartón. El comisionado del AGN dio inicio a la revisión de los documentos verificándolos con el cuadro-inventario recibido como instrumento final en la solicitud de expurgo, así como solicitando la descripción técnica y funcional de algunos documentos. Una vez hecha la revisión física se contabilizó un total de 11.00 (once punto cero cero) metros lineales, de los cuales se establece que todos los libros y documentos anteriores al año de 1992, sean conservados por un tiempo prudencial de cinco años, ante lo cual se deberá de hacer nuevamente solicitud al Archivo General de la Nación el proceso de expurgo respectivo para su consecuente valoración.

Una vez hecha la revisión exhaustiva y valoración de la documentación, se establece que no se encontró más documentación con valor histórico. De tal forma que el ISPFA proceda de la manera que considere conveniente.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende la presente a los veintiséis días de mayo de dos mil diecisiete.

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

Carlos Ernesto Aguiluz Ventura
Subdirector
Archivo General de la Nación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL

Coronel y Licenciado René Antonio Díaz Argueta
Gerente General
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
DEPARTAMENTO DE

Carlos Eduardo Jimenez
Oficial de Gestión Documental y Archivos
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Wanda Marilena Romero
Técnico Archivista
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Carlos Quintanilla
Técnico Archivista
Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

Anexo n° 8

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
REMISIÓN DE SERIES DOCUMENTALES A RESGUARDO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 15/06/2017	**Unidad o Departamento que produce la información:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Gerencia a la que depende: GERENCIA ADMINISTRATIVA	**Nombre del Enlace Documental asignado:** JOSÉ MAGDALENO MARTÍNEZ

II. DETALLE DE REMISIÓN DE SERIES

N°	Sub-serie o tipo documental	Codigo de la Serie Documental	Fechas Extremas		Numero de Caja Remitida	Espacio fisico donde sera resguarda la información.	Observaciones
1	LIBRO DE NOVEDADES		1986	1991	**CAJA 1-2017**	**Archivo Central IPSFA**	20 LIBROS ORDER BOOK ELIMINAR DESPUES DE 5 AÑOS 1986- 05 Order Book 1987 -01 Order Book 1988-03 Order Book 1989- 01 Order Book 1990 -02 Order Book 1991- 08 Order Book
2	LIBRO DE TURNOS		1987	1991	**CAJA 1-2017**	**Archivo Central IPSFA**	7 LIBROS ORDER BOOK ELIMINAR DESPUES DE 5 AÑOS 1987- 02 Order Book 1988- 01 Order Book 1989 -01 Order Book 1990- 02 Order Book 1991- 01 Order Book
3	LIBRO DE REPORTES		1991	1991	**CAJA 1-2017**	**Archivo Central IPSFA**	1 LIBRO ORDER BOOK ELIMINAR DESPUES DE 5 AÑOS 1991- 01 Order Book

Observaciones: Se resguarda esta documentación por disposición y recomendación del Archivo General de la Nación, la cual quedo establecidada en el acta de expurgo documental documental de fecha 26-05-2017 en la que se establece dejar un plazo precautorio de 5 años más para los documentos y libros de anteriores al año 1992. El total de esta transferencia es de 28 LIBROS ORDER BOOK EN TOTAL.

III. FIRMAS

Jefe de Departamento o Area de Trabajo	**Enlace de Gestion Documental**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
IPSFA
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
IPSFA
COORDINADOR DE SEGURIDAD

FORM-14-GA-DDI-07

Anexo n° 9

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL
ARCHIVO CENTRAL DE RESGUARDO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de Elaboración : 30 de junio de 2017	**Unidad o Departamento que produce la información:** Departamento de Seguridad
Gerencia a la que depende: Gerencia Administrativa	**Nombre del Enlace Documental asignado**: José Magdaleno Martínez

Observaciones adicionales:
Esta acta excluye los documentos del acta que se sometio a consideración de verificación del AGN en fecha 04 de mayo de 2017, de la cual se determino que los documentos anteriores al año 1992 se deberan de resguardar precautoriamente por un periodo de 5 años a partir de mayo de 2017. Esta acta sera la definitiva para su eliminación. Se anexa a esta acta : Copia de Acta de Expurgo Documental del IPSFA de fecha 26 de mayo de 2017.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
1	Libro de Novedades	1992	1996	1	41 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
2	Libro de Novedades	1997	1999	2	66 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
3	Libro de Novedades	1999	2001	3	64 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
4	Libro de Novedades	2002	2003	4	58 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
5	Libro de Novedades	2003	2005	5	66 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
6	Libro de Novedades	2005	2006	6	59 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
7	Libro de Novedades	2006	2008	7	58 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA.
8	Libro de Novedades	1998	2009	8	30 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA. Del año 1998 solo es un Order Book
9	Libro de Novedades	1994	2006	9	41 Libros Order Book donde personal de seguridad reporta las novedades y acontecimientos importantes semalmente de todos los inmuebles IPSFA. 1994 -16 Order Book 1995-20 Order Book 1996-01 Order Book 1999-02 Order Book 2005-01 Order Book 2006-01 Order Book
10	Libros de Turnos	1992	1999	10	56 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
11	Libros de Turnos	2000	2004	11	68 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
12	Libros de Turnos	2005	2011	12	46 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR					
N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
13	Libros de Turnos	1992	2011	13	61 Libros Order Book en donde se registra mensualmente el rol de turnos del Personal de Seguridad del IPSFA de los diferentes Inmuebles del IPSFA. 1992-01 Order Book 1996-03 Order Book 1997-04 Order Book 1998-03 Order Book 1999-01 Order Book 2000-03 Order Book 2001-05 Order Book 2002-04 Order Book 2003-07 Order Book 2004-04 Order Book 2005-05 Order Book 2006-05 Order Book 2007-06 Order Book 2008-04 Order Book 2009-01 Order Book 2010-02 Order Book 2011-01 Order Book
14	Libros de Ingresos de Personal	1994	2011	14	75 Libros Order Book en donde se registran las salidas de personal que esta con permiso y su ingreso a las instalaciones de los diferentes Inmuebles del IPSFA.
15	Libros de Consignas	1994	1996	15	13 Libros Order Book en donde se registran las ordenes o instrucciones giradas al personal de seguridad para desarrollar una misión o actividad especifica.
16	Libro de Control de Correspondencia	1994	1999	15	02 Libros Order Book donde se registran las notas, o correspondencias recibidas de entidas militares para el personal de Seguridad destacado en IPSFA.
17	Libro de Inventario de Extintores	1992	1992	15	01 Libro Order Book donde se registra el inventario de los extintores ubicados en todas las instalaciones propiedad del IPSFA.
18	Libro de Medicina del ISSS	1992	1992	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega de medicinas del ISSS para los empleados de Seguridad que usan la Clinica Empresarial del IPSFA
19	Libro de control de entrega de certificados del ISSS	1998	1998	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega decertificados del ISSS a los empleados de Seguridad.
20	Libro de Dotaciones de Suministros	2003	2003	15	01 Libro Order Book donde se registran la entrega de suministros de papeleria y utiles de oficina al personal de seguridad destacado en los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA.
21	Libro de Traslado de Personal de Seguridad	1999	1999	15	01 Libro Order Book donde se registran los traslado de los agentes de seguridad en los diferentes inmuebles propiedad del IPSFA.
22	Libro de Ama de Llaves Hotel Pacific Paradise	1993	2002	15	05 Libros Order Book donde se registran la entrega de llaves del Hotel Pacific Paradise a los empleados que desempeñaban el cargo de Ama de Llaves.
23	Libro de Control de entradas de vehiculos de huespedes del Hotel Pacific Paradise	1996	1996	15	01 Libro order Book donde se registran la entradas de vehiculos de huespedes del Hotel Pacific Paradise.
24	Libro de Taller de FUDEFA	2001	2001	15	01 Libro Order Book donde se registran las entradas y salidas de materiales y personas al Taller del IPSFA ubicado en la Funeraria de la Fuerza Armada.
25	Libro de Ingreso de Excursiones	1994	1994	15	01 Libro Order Book donde se registra el ingreso de Excursiones a los diferentes Centro Recreativos propiedad del IPSFA.
26	Libro de control de Ingreso de Tesorero de Cooperativa de Seguridad.	1999	1999	15	01 Libro Order Book donde se registra la entrada y salida del Tesorero de la Cooperativa de Ahorro del personal de Seguridad del IPSFA.

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN A ELIMINAR

N°	Nombre de la Serie o Documento	Fechas Extremas (Años)		Caja de Ubicación	Observaciones
27	Libro de control de carnet de Empleados del IPSFA	1992	1996	15	04 Libros Order Book donde se registra la toma de fotografia y entrega de carnet a los empleados del IPSFA.
28	Libro de entrega de materiales	1988	2000	15	14 Libros Order Book donde se registran el ingreso de los materiales de mantenimiento de los diferentes Centros Recrreativos.
29	Libro de control de reportes por radio puestos de trabajo	1992	2011	16	35 Libros Order Book donde se registra el control diario por radio a los diferentes agentes de seguridad destacados en los diferentes inmuebles del IPSFA.
30	Libro de licencias	1993	2008	16	31 Libros Order Book donde se registran los permisos y dias de descanso del personal de Seguridad.
32	Libros Order Book deteriorados	1990	1993	17	No se puede establecer el numero de documentos ya que la documentacion se encuentra deteriorada por hongos, agua y polvo. Se pudo determinar que algunos documentos corresponden a Order Books de Novedades y Turnos entre los años 1990 y 1993.

Nota: Las series detalladas en la presente Acta de Eliminación Documental tienen valor primario administrativo-operativo con un plazo de conservación de 5 años a excepción de la serie Libro de Novedades la cual tienen un plazo de conservación de 7 años. Todas estas series de documentos ya cumplieron su plazo sugerido de resguardo.

III. FIRMAS

Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Lic. Carlos Eduardo Jiménez Fagioli	**Jefe de la Unidad Productora** Capitan Elizardo Sigarán Cárdenas
Archivista Designado Archivo Central Tec.Wanda Marilena Romero	**Enlace de Gestión Documental del Area Productora** José Magdaleno Martínez
Delegado de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Máxima Stephanie Flores	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA IPSFA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA IPSFA COORDINADOR DE SEGURIDAD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA AUDITORIA INTERNA

FORM-14-GA-DDI-08

Anexo n° 10

Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada

REF: GA/DDI/14

MEMORANDUM

PARA : Ing. Douglas Alfredo López Lazo
Jefe de Servicios Generales

Cc : José Ricardo Campos Gil
Encargado de Bodega General

DE : Lic. Carlos Jiménez Fagioli
Oficial de Gestión Documental y Archivos

ASUNTO: Solicitando Picado de Documentos

FECHA : 06 de julio de 2017

Atentamente solicito su apoyo para coordinar el picado de documentos resultante del proceso de eliminación documental, el cual fue autorizado el día 26/05/2017 por el Archivo General de la Nación (AGN). Así mismo informo que los documentos que se van a destruir, ya se encuentran ubicados en la Bodega de la Colonia Costa Rica en el área donde se encuentra la picadora de papel, haciendo un aproximado de 22 cajas de cartón (11 metros lineales).

Agradeciendo de antemano su apoyo en este proceso.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
ALMACEN GENERAL
06-07-2017

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
05-07-2017

COPIA DDI

Procedimiento de verificación de documentos por parte del Archivo General de la Nación

Procedimiento de Destrucción de los documentos autorizados por parte del AGN para eliminación a través del método de picado de papel.