

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED****ACTA No. 2-2022****ELIMINACION DOCUMENTAL**

En la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a las once horas del día tres de junio de dos mil veintidós; reunidos los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel, Primera Regidora Propietaria; Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides, Tercer Regidor Propietario; Lic. Luis Miguel Pérez De León, Auditor Interno; Licda. Doris Elizabeth Cruz de Duran, Gerente Legal; Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Sra. Ana Claudia Liseth Penado, Encargada de Archivo Central; Sra. Noemy Tobar de Cabrera, Jefa del Departamento de Recaudación y de los documentos a eliminar, con el propósito de tratar asuntos relacionados a la inspección de documentos referentes a la eliminación, cuya finalidad es evitar la destrucción arbitraria de los documentos y la acumulación innecesaria de estos. Por lo que el CISED acuerda:

- 1- Dar Seguimiento al proceso de eliminación de fondo acumulado de 0.98 metros lineales que se detalla de la siguiente manera: 8 cajas de Fichas de inmuebles las cuales, se eliminan por ser impresiones del sistema Safimu II año 2016, donde se refleja el incremento en tasas municipales, información que de ser requerida se encuentra en dicho sistema y 1 caja de Copias de Notificaciones al contribuyente que sus tasas se cobraran en Delsur y los documentos se encuentran bajo resguardo en el Archivo Central y toda la documentación se encuentra identificada para su destrucción.
- 2- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art.8 paso No.5, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, y proceder a la eliminación de los mismos por medio de la trituración utilizando un medio propio.
- 3- Se anexa Inventario de Eliminación, Tablas de Plazos de Conservación Documental y evidencia fotográfica correspondientes al Departamento de Recaudación, las cuales han caducado su utilización y resguardo, motivo por el cual en esta fecha se ha procedido a la eliminación total.



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

No habiendo nada más que hacer constar, damos por concluida la presente acta a las once horas del día tres de junio de dos mil veintidós y para los efectos legales consiguientes firmamos:

Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel

Primera Regidora Propietaria

Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides

Tercer Regidor Propietario

Lic. Luis Miguel Pérez De León

Auditor Interno

Licda. Doris Elizabeth Cruz de Durán

Gerente Legal

Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Sra. Ana Claudia Liseth Penado  
Encargada de Archivo Central

Sra. Noemy Tobar de Cabrera  
Jefa de Recaudación



## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED

### ACTA No. 3-2022

#### ELIMINACION DOCUMENTAL

En la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a las a las once horas y quince minutos del día tres de junio de dos mil veintidos; reunidos los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel, Primera Regidora Propietaria; Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides, Tercer Regidor Propietario; Lic. Luis Miguel Pérez De León, Auditor Interno; Licda. Doris Elizabeth Cruz de Duran, Gerente Legal; Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Sra. Ana Claudia Liseth Penado, Encargada de Archivo Central; Sra. Isabel Ángel, Jefa del Departamento de Recuperación de Mora y de los documentos a eliminar, con el propósito de tratar asuntos relacionados a la inspección de documentos referentes a la eliminación, cuya finalidad es evitar la destrucción arbitraria de los documentos y la acumulación innecesaria de estos. Por lo que el CISED acuerda:

- 1- Dar Seguimiento al proceso de eliminación de fondo acumulado de 0.62 metros lineales que se detalla de la siguiente manera: 6 cajas Copias de Notificaciones de citaciones administrativas, Copias de Notificaciones de Tasas e Impuestos Municipales, Copias de Reportes de Ingresos Diarios, Copias de Notificaciones Pendientes de Entregar por cambios en Tasas e Impuestos Municipales y los documentos se encuentran bajo resguardo en el Archivo Central y toda la documentación se encuentra identificada para su destrucción.
- 2- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art.8 paso No.5, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, y proceder a la eliminación de los mismos por medio de la trituración utilizando un medio propio.
- 3- Se anexa Inventario de Eliminación, Tablas de Plazos de Conservación Documental y evidencia fotográfica correspondientes al Departamento de Recuperación de Mora de los cuales han caducado su utilización y resguardo, motivo por el cual en esta fecha se ha procedido a la eliminación total.



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

No habiendo nada más que hacer constar, damos por concluida la presente acta a las once horas y quince minutos del día tres de junio de dos mil veintidos y para los efectos legales consiguientes firmamos:

Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel

Primera Regidora Propietaria

Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides

Tercer Regidor Propietario

Lic. Luis Miguel Pérez De León

Auditor Interno

Licda. Doris Elizabeth Cruz de Durán

Gerente Legal

Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Sra. Ana Claudia Liseth Penado  
Encargada de Archivo Central

Sra. Isabel Ángel  
Jefa de Recuperación de Mora

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED****ACTA No. 4-2022****ELIMINACION DOCUMENTAL**

En la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a las once horas y treinta minutos del día tres de junio de dos mil veintidos; reunidos los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel, Primera Regidora Propietaria; Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides, Tercer Regidor Propietario; Lic. Luis Miguel Pérez De León, Auditor Interno; Licda. Doris Elizabeth Cruz de Duran, Gerente Legal; Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, Oficial de Gestión Documental y Archivo; Srita. Carmen Marisela Mejía, Tesorera Municipal y Jefa del Departamento de los documentos a eliminar y el Sr. Roberto Sandoval, Encargado de Especies Municipales, con el propósito de tratar asuntos relacionados a la inspección de documentos referentes a la eliminación, cuya finalidad es evitar la destrucción arbitraria de los documentos y la acumulación innecesaria de estos. Por lo que el CISED acuerda:

- 1- Dar Seguimiento al proceso de eliminación de fondo acumulado de 5.06 metros lineales que se detalla de la siguiente manera: 5 cajas Copias de Solvencias Municipales se elimina por ser copia y siendo un documento con validez de treinta días, 10 cajas de Colitas de Tickets que controla entrada al parqueo del Parque Bicentenario y 35 cajas de Colas de Vialidades especie municipal valorada y con vigencia de un año, los documentos se encuentran bajo resguardo en el Archivo Central y toda la documentación identificada para su destrucción.
- 2- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art.8 paso No.5, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, y proceder a la eliminación de los mismos por medio de la trituración utilizando un medio propio.
- 3- Habiendo cumplido el plazo establecido en la LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Art.19 y que ha perdido su valor administrativo y que a la fecha ya no tienen validez, se anexa el Inventario de Eliminación, Tablas de Plazos de Conservación Documental y evidencia fotográfica correspondientes a la Unidad de Tesorería Municipal – Especies Municipales de las cuales han caducado sus plazos de conservación, motivo por el cual en esta fecha se ha procedido a la eliminación total.



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

No habiendo nada más que hacer constar, damos por concluida la presente acta a las once horas y treinta minutos del día tres de junio de dos mil veintidos y para los efectos legales consiguientes firmamos:

Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel

Primera Regidora Propietaria

Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides

Tercer Regidor Propietario

Lic. Luis Miguel Pérez De León

Auditor Interno

Licda. Doris Elizabeth Cruz de Durán

Gerente Legal

Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Sra. Ana Claudia Liseth Penado  
Encargada de Archivo Central

Srita. Carmen Marisela Mejía  
Tesorera Municipal

Sr. Roberto Sandoval  
Encargado de Especies Municipales

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED****ACTA No. 5-2022****ELIMINACION DOCUMENTAL**

En la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a las once horas y cuarenta y cinco minutos del día tres de junio de dos mil veintidos; reunidos los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel, Primera Regidora Propietaria; Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides, Tercer Regidor Propietario; Lic. Luis Miguel Pérez De León, Auditor Interno; Licda. Doris Elizabeth Cruz de Duran, Gerente Legal; Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, Oficial de Gestión Documental y Archivo; Licda. Ana Silvia Martínez, Jefa de Distrito Merliot de los documentos a eliminar, con el propósito de tratar asuntos relacionados a la inspección de documentos referentes a la eliminación, cuya finalidad es evitar la destrucción arbitraria de los documentos y la acumulación innecesaria de estos. Por lo que el CISED acuerda:

- 1- Dar Seguimiento al proceso de eliminación de fondo acumulado de 6.76 metros lineales que se detalla de la siguiente manera: 64 cajas de Copias de Reportes de Caja que es conformado por un cuadro de Excel que refleja la liquidación diaria, documento original es resguardado en el Departamento de Contabilidad y 1 caja de triplicado de taco de recibos(Mandamiento de cobro) no recibo ISAM, los documentos se encuentran bajo resguardo en el Archivo Central, toda la documentación identificada para su destrucción.
- 2- Anexamos nota enviada a la Unidad de Gestión Documental y Archivo por la Jefa de Distrito Merliot en la cual emite su conclusión de la valoración de la documentación revisada.
- 3- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art.8 paso No.5, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, y proceder a la eliminación de los mismos por medio de la trituración utilizando un medio propio.
- 4- Concluir el proceso para la eliminación de los documentos contenidos en las siguientes series documentales: Copias de Reportes de Caja, Mandamientos de Cobros que corresponden a los periodos comprendidos de Julio 2006 a Diciembre 2015, habiendo cumplido el plazo establecido en la LEY ORGANICA DE



# PORTAL DE TRANSPARENCIA

ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO en el apartado de Documentos y Registros según el Art.19.

Manifiesta la Jefa de Distrito que los documentos originales y la validada por las Unidades correspondientes la maneja el Departamento de Contabilidad, se anexa el Inventario de Eliminación, Tablas de Plazos de Conservación Documental y evidencia fotográfica correspondientes al Distrito Merliot de las cuales han caducado sus plazos de conservación, motivo por el cual en esta fecha se ha procedido a la eliminación total.

No habiendo nada más que hacer constar, damos por concluida la presente acta a las once horas y cuarenta y cinco minutos del día tres de junio de dos mil veintidos y para los efectos legales consiguientes firmamos:

Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel

Primera Regidora Propietaria

Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides

Tercer Regidor Propietario

Lic. Luis Miguel Pérez De León

Auditor Interno

Licda. Doris Elizabeth Cruz de Durán

Gerente Legal

Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino  
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Sra. Ana Claudia Liseth Penado  
Encargada de Archivo Central





# PORTAL DE **TRANSPARENCIA**

---

Licda. Ana Silvia Martínez  
Jefa de Distrito Merliot