



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - CISED

ACTA No. 1-2023

PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL

En la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, a las diez horas del día dieciséis de marzo de dos mil veintitrés; 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. Joselina Del Cid Martínez, Jefa del Departamento Control de Vehículos y Combustible y el Sr. José Geovany Miranda Tovar, Encargado de archivo de Gestión del Departamento Control de Vehículos y Combustible; Sr. Carlos Ernesto Caravantes, Jefe de la Unidad de Mandamientos de Cobros y el Sr. Mario Elías Gómez, Encargado del Archivo de Gestión de la Unidad de Mandamientos de Cobros con el propósito de tratar asuntos relacionados a la inspección de documentos referentes a la eliminación de las unidades productoras en mención, cuya finalidad es evitar la destrucción arbitraria de los documentos y la acumulación innecesaria de estos. Por lo que el CISED acuerda:

- 1- Habiendo verificado las series documentales presentadas a este Comité y finalizado el ciclo de vida conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y que los documentos pertenecientes a las unidades productoras solicitantes ya cumplieron su ciclo de conservación documental; por tanto ya no contienen ningún valor de conservación documental para esta municipalidad, como Comité avalamos el proceso de eliminación total de las siguientes series documentales que consta:
 De 21.20 mts lineales de Bitácoras vinculadas a misiones oficiales realizadas, relacionadas al suministro de combustible y lubricantes, y 1.57 mts lineales de comprobantes de ingresos y mandamientos de cobros que corresponde al respaldo de mandamientos físicos descargados en el sistema Safimu II ; haciendo un total de 22.77 mts lineales toda la documentación identificada para su destrucción y que cumple con los pasos establecidos en el artículo 8, del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
- 2- Dar cumplimiento a lo establecido en el Art.8 asterisco 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 Documental de Eliminación, y Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) correspondientes a las unidades productoras de Control de Vehículos y Combustible, y Mandamientos de Cobros.
- 4- Remitir la presente Acta, y copias de Inventario Documental de Eliminación, y Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de las unidades productoras en mención al Archivo General de la Nación (AGN) para efectos de emitir resolución sobre el proceso de eliminación documental.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende firma y sella la presente en dos ejemplares originales solo frente.

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
Encargada de Archivo Central

Sra. Joselina Del Cid Martínez
Jefa del Departamento Control de Vehículos y
Combustible

Sr. José Geovany Miranda Tovar
Encargado de archivo de Gestión del Departamento
Control de Vehículos y Combustible

Sr. Carlos Ernesto Caravantes
Jefe de la Unidad de Mandamientos de Cobros

Sr. Mario Elías Gómez
Encargado del Archivo de Gestión de la Unidad de
Mandamientos de Cobros