



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL  
ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

ACTA No. 001-2019

Dando al cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en su lineamiento No. 6 y conforme a la Normativa Archivística del Archivo General de la Nación, esta municipalidad realiza el proceso de eliminación de fondo documental acumulado de aproximadamente 2.5 metros lineales de documentos que carecen de valor histórico y relevancia para esta alcaldía, por lo que se realiza el proceso de eliminación documental por parte del CISED dando el cumplimiento según acuerdo #8 de acta #42-2016 de fecha 01/02/16 acatando las disposiciones por parte del IAIP .

Continuación se detalla la documentación a eliminar:

Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275

Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



DETALLE DE INFORMACION A ELIMINAR					
No.	N. DE LA SERIE O DOC	FECHAS EXTREMAS		CAJA DE UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		AÑOS			
1	FORMULAS I-SAM DE TRIPPLICADOS DE TESORERIA	1994	2014	7 CAJAS	SE ELIMINAN YA QUE EN CONTABILIDAD SE TIENEN LOS DUPLICADOS POR LO QUE LA INFORMACION SE DUPLICA.
2	COPIAS DE INFORMES DE PROYECTOS	1990	2010	2 CAJAS	ORIGINALES ESTAN EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS.
3	BOUCHER DE PAGOS	2000	2010	2 CAJAS	SE ELEMINAN YA QUE DICHOS PAGOS ESTAN REFLEJADOS EN LOS EGRESOS DE CONTABILIDAD
4	COPIAS DE FACTURAS	1990	2010	2 CAJA	SON COPIAS Y EL ORIGINAL SE ENCUESTRAS EN LOS EGRESOS CORRESPONDIENTE.
5	MEMORANDUN, BICATORAS, BOLETINES, MATERIAL DE APOYO DE CAPACITACIONES RECIBIDAS, REVISTAS.	1990	2010	18 CAJAS	SE ELIMINAN POR NO TENER NINGUN VALOR ADMINISTRATIVO Y SIN RELEVANCIA PARA ESTA MUNICIPALIDAD
6	COPIAS DE RESUMEN DIARIO			2 CAJAS	COPIAS
7	LISTADO DE CONTRIBUYENTES	2000	2014	2 CAJAS	SON IMPRESIONES SIN NINGUN VALOR ADMINISTRATIVO Y SIN RELEVANCIA PARA ESTA MUNICIPALIDAD
8	DOCUMENTANCION DE GASTOS DUPLICADOS	1990	2010	5 CAJAS	SE ELIMINA POR SER COPIAS

Acta de Eliminación

Dirección: Barrio el Centro. Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



Nota: Estos documentos no tienen ningún valor primario administrativo ya que son copias, y son documentos que carecen de valor y relevancia para la municipalidad de San Dionisio, ya que todos estos documentos son fondo documental acumulado del Reordenamientos del Archivo Central y han sido documentos que estaban resguardado sin ningún mecanismos de consulta ni importancia dada para su resguardo.

Por lo que firmamos todos a los veintiochos días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

FIRMAS (CISED)

Miembro del Concejo

Raquel del Carmen Serrano de Ayala  
Alvarado

Miembro del Concejo

Fredis Santiago Machado

Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo  
Interna

José Ricardo Ascencio Cerna



Unidad de Auditoria

Lic. Carlos Mario Sorto



Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



Delegado del Área Jurídica

Jefe de la Unidad Productora

  
Pedro Antonio Vásquez



  
Lic. Benjamín Ramos Martínez




Jefe de la Unidad Productora

Jefe de la Unidad Productora

  
Jaqueline Lisseth Rodríguez Ramos



  
Lic. Nelson Cruz



Acta de Eliminación

Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



**Procedimiento de Destrucción de los documentos para la eliminación a través del método de trituración de papel**



Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentraldsd@gmail.com](mailto:archivocentraldsd@gmail.com)

Commutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A  
E-mail: [archivocentraisd@gmail.com](mailto:archivocentraisd@gmail.com)  
Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 TABLAS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Fondo: Acumulado

Sub-Fondo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad: Tesorería, Contabilidad, UACI

Funciones de la Unidad:

No.	Serie Documental	Original o Copia	Soporte	Contenido	Vigencia		Volumen	Fechas Extremas	Observaciones
					Oficina	Archivo			
	Informes	Copias	papel			Acumulado			
	Bocheros	papel	papel			Acumulado			
	Pagos					Acumulado	030	1990-2014	
	Zafurales		papel			Acumulado	Mts. firma		



F [Signature]

Representante Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Firma y Sello Oficina Productora





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 TABLAS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Fondo: Acumulado

Sub-Fondo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad: Tesoreria, Contabilidad, UACI

Funciones de la Unidad: \_\_\_\_\_

No.	Serie Documental	Original o Copia	Soporte	Contenido	Vigencia		Volumen	Fechas Extremas	Observaciones
					Oficina	Archivo			
	Memorandum	Copia	Papel						
	Bitacoras	Copa	Papel						
	Boletines	Original	Papel						
	Documentacion	Copia	Papel						
	Duplicada		Papel						
	Materiales	Copias							
	Apoyo capacitaciones								
	Actividads.		Papel						
	Copias de Recorrido	Copias	Papel						
	Datos								
	Listado de	Impresos	Papel						
	Contribuyentes.								



F. [Firma]

Representante Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 TABLAS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Fondo: Acumulado

Sub-Fondo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad: Tesorería

Funciones de la Unidad: \_\_\_\_\_

No.	Serie Documental	Original o Copia	Soporte	Contenido	Vigencia		Vigencia Administrativa o Legal	Volumen	Fechas Extremas	Observaciones
					Oficina	Archivo				
	Formulas 1-SAM	Original y Triplicados	papel	Contiene formularios Emitidos Triplificados		✓		0.95 bits lineal	1994 a 2014	Se eliminan ya que ya existen los duplicados por lo que la información se duplica.



Firma y Sello Oficina Productora

Firma

Representante Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos