



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los

Artículos:

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

**Se han eliminado los datos
personales**



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Correlativo: 15/2021

En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día veintiocho de julio de dos mil veintiuno, reunidos en el Parqueo frente a la oficina del Departamento de Transporte del CNR, con la presencia de las siguientes personas: Rubén Homero López Cruz, Jefe Administrativo de la Dirección del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Margarita Rosa Silva Prada, como representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y Alexis Alfredo Mejía Salazar, Coordinador de Identificación y Valoración Documental; y de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento Seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se procedió a efectuar la eliminación de los siguientes documentos, mediante venta a _____, propietario de la _____, según detalle a continuación:

1. Documentos correspondientes a las series documentales del Subfondo “Gestión de Apoyo”, producidas en las oficinas departamentales del CNR de Ahuachapán, Santa Ana y Chalatenango, representando un ingreso total de **\$40.65** dólares, según hace constar la factura No. **09996** de fecha 28 de julio de 2021, monto abonado a la cuenta _____.
El total de documentos eliminados libera un total de **16** metros lineales de documentos, y un peso de **813** libras de papel.

Dicho material fue recopilado por el personal de la UGDA para ser eliminado en las oficinas de San Salvador, de acuerdo con el Plan para la Liberación de Espacios en los Archivos del CNR, y será reciclado por la empresa _____, la cual cuenta con el permiso ambiental No. 933-386-2006, otorgado por el MARN, considerando lo siguiente:

2. La UGDA recopiló los documentos correspondientes a la oficina departamental del CNR en Chalatenango, según consta en acta levantada para tal efecto el pasado 6 de julio de 2021, equivalente a 2.7 metros lineales de documentos, según se hace constar en acta de entrega de documentos con correlativo 13/2021, que se anexa como constancia.
3. La UGDA recopiló los documentos correspondientes a las oficinas departamentales del CNR en Santa Ana y Ahuachapán, según se hace constar en acta levantada para tal efecto el pasado 27 de julio de 2021, equivalente a 11.8 metros lineales de documentos, según se hace constar en acta de entrega de documentos con correlativo 15/2021, que se anexa como constancia.
4. Que las series documentales reflejadas en los inventarios corresponden al Subfondo “Gestión de apoyo”, los cuales son copias de los documentos originales que ya poseen las áreas correspondientes, en las oficinas de San Salvador.
5. Que los documentos que pertenecen a las series documentales descritas a continuación, ya poseen los plazos de conservación vencidos, y pueden ser eliminados:



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Serie documental	Total de metros lineales (ML)	Peso (en libras)	Precio de venta	Fechas Extremas Eliminadas
Expedientes de Control de Bienes y Suministros	1.5	81	4.05	2007 – 2018
Expedientes de Gestión de Servicios	1.6	81	4.05	2010 – 2015
Expedientes de Gestión de Suministros	7.5	395	19.75	2012 - 2018
Expedientes de convenios	0.9	35	1.75	2005 – 2018
Expedientes de prestaciones y beneficios	0.4	25	1.25	2010 – 2014
Expedientes de ingresos	2.7	125	6.25	2014 – 2018
Expedientes de inspectoría	1.2	60	3	2008 - 2019
Expedientes de administración de cuentas de usuario	0.1	5.6	0.28	2009
Expedientes de egresos	0.1	5.4	0.27	2014 – 2017
TOTAL	16	813	\$ 40.65	---

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los expedientes anotados en los inventarios documentales adjuntos a esta acta compuesta de un folio frente y vuelto, y se considera forma parte de la misma.

Damos fe de lo anterior, firmando la presente acta, compuesta de dos páginas, la cual firmamos para constancia:

Margarita Rosa Silva Prada
Jefa UGDA y Representante CISED

Rubén Homero López Cruz
Jefe Administrativo DRPRH



Alexis Alfredo Mejía Salazar
Coordinador de Identificación y Valoración Documental



GOBIERNO DE EL SALVADOR

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Tels.: 2593-5000
San Salvador, El Salvador, C.A.

GIRO: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

FACTURA
No. 21DS000F

09996

000009988

SAN SALVADOR 28 DE JULIO DE 2021

SR. (ES) [Redacted] NIT / DUI:

DIRECCION SAN SALVADOR

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	VENTA DE PAPEL RECICLADO	40.65			40.65
SON: CUARENTA 65/100 DOLARES		SUMAS		0.00	\$40.65

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
TESORERIA
28 JUL 2021
CANCELADO

NOMBRE: NIT/DUI:	NOMBRE: NIT/DUI:	REGISTROS	NO SUJETAS	EXENTAS	\$40.65
RECIBIDO		ENTREGADO	SUB-TOTAL	IVA RETENIDO	TOTAL



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Chalatenango, a las nueve horas con treinta minutos del día treinta de junio de dos mil veintiuno, reunidos en la oficina del Jefe Administrativo de la oficina departamental del CNR, con la presencia de las siguientes personas: Víctor René Recinos Vides, Jefe Administrativo de la Oficina del CNR del Departamento de Chalatenango, Jorge Luis Hernández Alfaro, Analista en Gestión Documental, y Alexis Alfredo Mejía Salazar, Coordinador de Identificación y Valoración Documental; y de acuerdo con lo estipulado en el Plan para la Liberación de Espacios en los Archivos del CNR, se hace constar que se retiraron los documentos que constan en el inventario anexo, para ser trasladados a las oficinas centrales de San Salvador, con el objeto de proceder a su eliminación documental segura, en observación de lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento Seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para ello, se ejecutaron las siguientes actividades:

1. El Jefe Administrativo realizó el proceso de selección de las series documentales de índole administrativa, tomando como criterio los plazos de conservación de las series autorizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR. Con dicha información, levantó un inventario de eliminación documental, el cual fue remitido a la UGDA para su corroboración, el 22 de abril de 2021.
2. La UGDA corroboró el inventario de eliminación documental levantado por el jefe administrativo, constatando que se trata de documentos que corresponden a series documentales de los subfondos "Gestión de Apoyo" y "Gestión Estratégica", las cuales poseen plazos de conservación dictaminados por el CISED para su eliminación. Por esa razón, la UGDA brindó el visto bueno al inventario de eliminación documental el 28 de abril del corriente año.
3. En esta fecha, la UGDA cotejó el inventario con la existencia física de los documentos, constatando que coinciden con lo escrito, y que se trata de copias de documentos que corresponden a series documentales de los subfondos "Gestión de Apoyo" y "Gestión Estratégica", cuyos originales ya se encuentran integrados a su serie original, en las oficinas de San Salvador.


Por lo tanto se procedió al retiro de los expedientes que constan en el inventario anexo, para ser ubicados temporalmente en el centro de acopio de San Salvador, en el cual se ejecutará un único proceso de eliminación y venta de papel reciclado para todas las oficinas departamentales.

Damos fe de lo anterior, firmando la presente acta, compuesta de dos páginas, la cual firmamos para constancia:



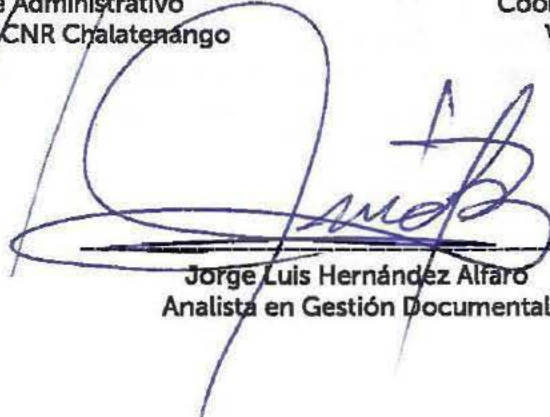
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS




Victor René Recinos Vides
Jefe Administrativo
Oficina CNR Chalatenango


Alexis Alfredo Mejía Salazar
Coordinador de Identificación y
Valoración Documental




Jorge Luis Hernández Alfaro
Analista en Gestión Documental





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECAS
QUINTA SECCIÓN DEL CENTRO CHALATENANGO
INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL

FECHA: 21 DE ABRIL DE 2021

SUBFONDO: Gestión Sustantiva


SECCIÓN: Registro Inmobiliario

ELABORADO POR: Victor René Recinos Vides - Jefe Administrativo

Serie	Subserie documental	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	No. De fólder de palanca	Soporte Físico / Electrónico		Fechas extremas	
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Solicitudes de Suministros de almacén	2	X		2009	2020
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Actas de Control Patrimonial	3	X		2002	2020
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios	3 años	Comprobantes de Solicitudes de salidas de vehículos	1 caja pequeña. Equivale a 3 Folders de Palanca	X		2013	2019
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Liquidaciones y solicitudes de combustibles	4	X		2010	2019
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Documentos y Facturas de Servicios Generales	3	X		2009	2014
1.12 Gestión financiera	1.11.2.4 Expedientes de ingresos	3 años	Copias de Facturas de catastro enviadas a Unidad Financiera	1 caja grande. Equivale a 9 folders de Palanca.	X		2013	2016
1.10 Gestión del Talento Humano	1.1.5 Expedientes de prestaciones y beneficios	5 años	Adquisición de Anteojos	1	X		2015	2017
2.7 Inspectoría	2.7.1 Expedientes de Inspectoría	2 años	Actas de visitas de Inspectoría	1	X		2012	2017
Sin Serie	Papel residual y cartón.	Lo que determine UGDA	Documentos y Papelería de entidades Externas al CNR	1	X		2010-2011/ 2013-2020	

Revisado por:


Jorge Luis Hernández Alfaro
Analista en Gestión Documental


Alexis Alfredo Mejía Salazar
Coordinador de Identificación y
Valoración Documental

Fecha de revisión:
06 de Julio de 2021





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

No. Correlativo: 14/2021

En la ciudad de Santa Ana, a las nueve horas con treinta minutos del día veintisiete de julio de dos mil veintiuno, reunidos en las oficinas departamentales del Centro Nacional de Registros de esta ciudad, con la presencia de las siguientes personas: Gilma Maribel Henríquez de Bolaños, Jefa Administrativa de la Oficina del CNR de Santa Ana, Mónica Zavaleta Patricia Magaña Jefa de la Oficina de Mantenimiento Catastral del Departamento de Santa Ana, Saúl de Jesús Matozo, Jefe Administrativo de la Oficina Departamental del CNR del Departamento de Ahuachapán, Jorge Luis Hernández Alfaro, Analista en Gestión Documental, y Alexis Alfredo Mejía Salazar, Coordinador de Identificación y Valoración Documental; y de acuerdo con lo estipulado en el Plan para la Liberación de Espacios en los Archivos del CNR, se hace constar que se retiraron los documentos incluidos en los siguientes inventarios documentales: 1) Inventario de Eliminación RPRH-Santa Ana, 2) Inventario de eliminación RPRH-Ahuachapán y 3) Inventario de Eliminación de OMC-Santa Ana, los cuales se anexan a esta acta como evidencia. Dichos documentos serán trasladados a las oficinas centrales de San Salvador, con el objeto de proceder a su eliminación documental segura, en observación de lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento Seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para ello, se ejecutaron las siguientes actividades:

1. La Jefa Administrativa del CNR de Santa Ana realizó el proceso de selección de las series documentales de índole administrativa, tomando como criterio los plazos de conservación de las series autorizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR. Con dicha información, levantó un inventario de eliminación documental, el cual fue remitido a la UGDA para su revisión y visto bueno, el pasado 26 de marzo de 2021.
2. La Jefa de la Oficina de Mantenimiento Catastral de Santa Ana realizó el proceso de selección de las series documentales de índole administrativa, tomando como criterio los plazos de conservación de las series autorizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR, en cumplimiento de la Hoja de Instrucción 2113 de Dirección Ejecutiva. Con dicha información, levantó un inventario de eliminación documental, el cual fue remitido a la UGDA para su validación y visto bueno, el 26 de Mayo de 2021.
3. El Jefe Administrativo del CNR Ahuachapán realizó el proceso de selección de las series documentales de índole administrativa, tomando como criterio los plazos de conservación de las series autorizadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del CNR. Con dicha información, levantó un inventario de eliminación documental, el cual fue remitido a la UGDA para su revisión y visto bueno, el pasado 15 de junio de 2021.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

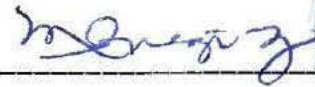
4. Por parte de la UGDA, se corroboraron los inventarios de eliminación documental levantado por las jefaturas administrativas de Ahuachapán y Santa Ana, y la Jefatura de la OMC Santa Ana, constatando que se trata de documentos que corresponden a series documentales de los subfondos "Gestión de Apoyo" y "Gestión Estratégica", las cuales poseen plazos de conservación dictaminados por el CISED para su eliminación. Por esa razón, la UGDA brindó el visto bueno a los tres inventarios documentales, y procedió a su revisión final.
5. En esta fecha, la UGDA cotejó los tres inventarios con la existencia física de los documentos, constatando que coinciden con lo escrito, y que se trata de copias de documentos que corresponden a series documentales de los subfondos "Gestión de Apoyo" y "Gestión Estratégica", cuyos originales ya se encuentran integrados a su serie original, en las oficinas de San Salvador.

Por lo tanto se procedió al retiro de los expedientes que constan en los inventarios anexos, para ser ubicados temporalmente en el centro de acopio de San Salvador, en el cual se ejecutará un único proceso de eliminación y venta de papel reciclado para todas las oficinas departamentales.

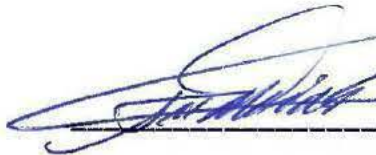
Damos fe de lo anterior, y firmando la presente acta, compuesta de dos folios, la cual firmamos para constancia:



Gilma Maribel Henríquez de Bolaños
Jefa Administrativa
Oficina CNR Santa Ana



Mónica Patricia Zavaleta Magaña
Jefa Oficina de Mantenimiento
Catastral Santa Ana



Saúl de Jesús Matoso
Jefe Administrativo
Oficina CNR Ahuachapán



Alexis Alfredo Mejía Salazar
Coordinador de Identificación y
Valoración Documental



Jorge Luis Hernández Alfaro
Analista en Gestión Documental



REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECAS
Santa Ana
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

FECHA: 25 de mayo de 2021

SUBFONDO: Gestión Sustantiva

SECCIÓN: Registro Inmobiliario

ELABORADO POR: Gilma Maribel Henríquez de Bolaños

Serie	Subserie documental	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	No. De fólder de palanca	Soporte		Fechas extremas	
					Físico	Electrónico		
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Solicitudes de Suministros de almacén	4	X		2010	2018
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Actas de Control Patrimonial	10	X		2007	2018
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios	3 años	Comprobantes de Solicitudes de salidas de vehículos	15	X		2010	2015
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios	3 años	Comprobantes de control del suministro de fotocopiadoras	2	X		2012	2014
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Liquidaciones y solicitudes de combustibles	22	X		2016	2018
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Documentos y Facturas de Servicios Generales	10	X		2012	2018
1.4 Gestión de la Cooperación	1.4.2 Expedientes de convenios	3 años	Documentos de respaldo de prestación de servicios por convenios	13	X		2005	2018
1.10 Gestión del Talento Humano	1.10.5 Expedientes de prestaciones y beneficios	3 años	Documentos y facturas de prestaciones por servicio de lentes y seguro médico hospitalario	2	X		2010	2012

REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECAS
Santa Ana
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

FECHA: 25 de mayo de 2021

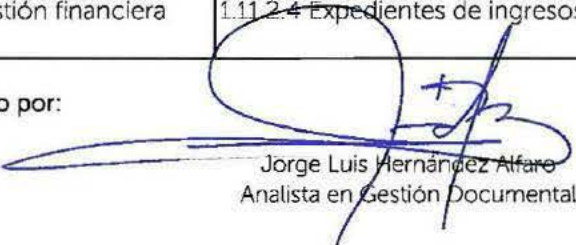
SUBFONDO: Gestión Sustantiva

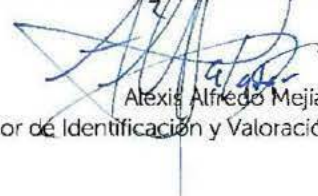
SECCIÓN: Registro Inmobiliario

ELABORADO POR: Gilma Maribel Henríquez de Bolaños

Serie	Subserie documental	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	No. De fólder de palanca	Soporte		Fechas extremas	
					Físico	Electrónico		
2.7 Inspectoría	2.7.1 Expedientes de Inspectoría	2 años	Actas de visitas de Inspectoría	9	X		2008	2019
1.11 Gestión financiera	1.11.2.4 Expedientes de ingresos	3 años	Copias de Facturas de catastro enviadas a Unidad Financiera	5	X		2014	2018

Revisado por:


 Jorge Luis Hernández Alfaro
 Analista en Gestión Documental


 Alexis Alfredo Mejía Salazar
 Coordinador de Identificación y Valoración Documental

Fecha de revisión:
27 de julio de 2021



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECAS AHUACHAPÁN
INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2021

SUBFONDO: Gestión Sustantiva

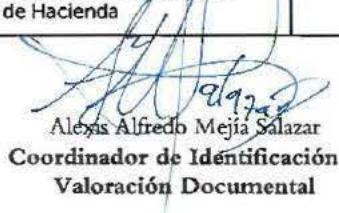
SECCIÓN: Registro Inmobiliario

ELABORADO POR: Saul de Jesús Matozo Díaz - Jefe Administrativo

Serie	Subserie documental	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	No. De fólder de palanca	Soporte		Fechas extremas	
					Físico	Electrónico		
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Solicitudes de Suministros de almacén	1	X		2013	2017
	1.1.1 Expedientes de Control de Bienes y Suministros	3 años	Actas de Control Patrimonial	1	X		2012	2017
	1.1.3 Expedientes de Gestión de Servicios	3 años	Comprobantes de Solicitudes de salidas de vehículos (ST)	1	X		2017	2018
	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Liquidaciones y solicitudes de combustibles	6	X		2013	2018
	1.1.4 Expedientes de Gestión de suministros	3 años	Documentos y Facturas de Servicios Generales	2	X		2013	2018
1.4 Gestión de la Cooperación	1.4.2 Expedientes de convenios	3 años	Convenios	1	X		2009	2009
1.9 Gestión de Tecnología de la Información	1.9.1 Expedientes de administración de cuentas de usuario	5 años	SISSOR de creación de códigos de notario	2	X		2008	2016
1.10 Gestión del Talento Humano	1.10.5 Expedientes de prestaciones y beneficios	5 años	Prestación de anteojos y seguro médico hospitalario	1	X		2013	2015
1.12 Gestión Financiera	1.12.2.4 Expedientes de ingresos	3 Años	Copias de Facturas de catastro en la oficina de Ahuachapán y las originales enviadas a Unidad Financiera.	10	X		2012	2018
2.7 Inspectoría	2.7.1 Informes	2 años	Actas de visitas de Inspectoría	1	X		2010	2020
Ninguno	Informes de Hacienda	Copias cuyo original se anexa a presentación en SIRYC	Solvencias tributarias solicitadas al Ministerio de Hacienda	9	x		2006	2018

Revisado por:


Jorge Luis Hernández Alfaro
Analista en Gestión Documental


Alexis Alfredo Mejía Salazar
Coordinador de Identificación y Valoración Documental

Fecha de Revisión:
27 de Julio de 2021

INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL
INVENTARIO DE ELIMINACION DOCUMENTAL
OFICINA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SANTA ANA



**CENTRO
 NACIONAL
 DE REGISTROS**

FECHA: 26/5/2021
 SUBFONDO: Gestión Sustantiva
 SECCIÓN: Registro Geográfico
 ELABORADO POR: Mónica Patricia Magaña Zavaleta

Serie	Subserie documental	Plazo de conservación autorizado por CISED	Expedientes propuestos a eliminar	No. De Folder de palanca	Soporte Físico / Electrónico		Fechas extremas
1.1 Administración de bienes, servicios y suministros	1.1.3 Expedientes de gestión de servicios	3 años	Facturas de prestación de servicios generales	1	X		2010
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expedientes de gestion de suministros	3 años	Liquidacion de combustibles	26	x		2006-2011
1.1 Administración de Bienes, Servicios y Suministros	1.1.4 Expediente de gestion de suministros	3 años	salidas de Vehiculos	21	x		2005-2015
1.9 Gestión de tecnología de la información	1.9.1 Expedientes de administración de cuentas de usuario	3 años	SISSOR	1	X		2009
1.10 Gestión del Talento Humano	1.10.5 Expedientes de prestaciones y beneficiós	3 años	Formularios de prestación de lentes	1	X		2013 - 2014
1.12 Gestion financiera	1.12.2.3 Expedientes de egresos	3 años	Formularios de pago de viáticos	1	X		2014 - 2017
1.12 Gestion financiera	1.12.2.4 Expedientes de ingresos	3 años	Reportes de ingresos copias de documentos que ya posee la UFI en original	24	x		2005 - 2013

Revisado por:

Verónica Pimentel
 Analista en Gestión Documental

Alexis Alfredo Mejía Salazar
 Coordinador de Identificación y Valoración Documental

Fecha de revisión:
 27 de julio de 2021