



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSIÓN PÚBLICA

De conformidad a los

Artículos:

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

Se han eliminado los datos

personales



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

No. Correlativo 01/2022

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz, a las ocho horas con treinta minutos del día nueve de marzo de dos mil veintidós, reunidos en la oficina del Jefe Administrativo de la oficina departamental del CNR, con la presencia de las siguientes personas: Carlos Alberto Bonilla Ramírez, Jefe Administrativo de la Oficina del CNR del Departamento de La Paz, Lucía Janneth Juárez de González, Analista en Gestión Documental, Alexis Alfredo Mejía Salazar, Jefe del Archivo Central y Margarita Rosa Silva Prada, Oficial de Gestión Documental y Archivos, como representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); 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 se reflejan en el inventario anexo a esta acta, y que forma parte integral de la misma, 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 4 de marzo de 2022.
2. La UGDA corroboró el inventario de eliminación documental levantado por CNR La Paz, 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 7 de marzo 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, o bien se trata de documentos impresos cuyo original fue producido electrónicamente.

Por lo tanto se procedió al retiro de los expedientes que constan en el inventario anexo, para ser trasladados a las instalaciones de la

, a quien se entrega el soporte papel de dichos documentos, en calidad de venta, para que sean reciclados por la empresa quien cuenta con el permiso otorgado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Producto de dicha venta, fueron entregadas un total de 3,730 libras de papel, equivalentes a 44 metros lineales de documentos, percibiendo el CNR un ingreso de \$186.5 dólares, según se hace constar en comprobante de crédito fiscal que se adjunta a esta acta, y forma parte integral de la misma.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

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



Carlos Alberto Bonilla Ramírez
Jefe Administrativo
Oficina CNR La Paz



Margarita Rosa Silva Prada
Oficial de Gestión Documental y
Archivos
Representante CISED

Alexis Alfredo Mejía Salazar
Jefe del Archivo Central
Dirección de Innovación y Proyectos
Estratégicos



Lucía Janneth Juárez de González
Analista en Gestión Documental
Archivo Central



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECAS LA PAZ
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04 DE MARZO DE 2022

SUBFONDO: Gestión Sustantiva

SECCIÓN: Registro Inmobiliario

ELABORADO POR: Carlos Alberto Bonilla Ramírez - Jefe Administrativo Departamental

	Sección documental	Serie 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	16	X		2002	2018
		1.1.3	Expedientes de gestión de servicios	3 años	Gestiones de servicios de agua envasada, fotocopiadoras	8	X		2002	2018
		1.1.4	Expedientes de gestión de suministros	3 años	Documentos relacionados con tramites de liquidación de combustible.	12	X		2013	2018
		1.1.6	Inventarios de bienes y suministros	3 años	Inventarios de bienes y suministros de la oficina	3	X		2002	2017
1.2	Gestión de Atención al Usuario	1.2.2	Informes de Satisfacción al Usuario	3 años	Libros formados con hojas impresas de sistema, documentando persona que retira los documentos	390	X		2007	2014
1.4	Gestión de Cooperación	1.4.1	Convenios	3 años	Documentos relacionados con el cumplimiento de convenios del RPRH con otras Instituciones	3	X		2007	2012
1.8	Gestión de Seguridad de la Información, bienes y de las personas	1.8.1	Expedientes de capacitaciones	3 años	Capacitación de seguridad y salud ocupacional	3	X		2013	2015
1.1	Gestión del Talento Humano	1.10.1	Expedientes de Administración de compensaciones del personal	3 años	Copias de gestiones relacionadas con permisos, licencias, reintegros y faltas de marca del personal	35	X		2009	2018
1.12	Gestión Financiera	1.12.3	Expedientes de Ingresos	3 años	Facturas emitidas para la prestación de servicios registrales y catastrales originales y copias	7	X		2012	2018

Total

477

* Inventario actualizado conforme visita de verificación, realizada el 9 de marzo de 2021.

Revisado por:


 Alexis Alfredo Mejía Salazar

Jefe del Archivo Central

Fecha de Revisión:

04 de marzo de 2021