 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>No. 2021-003</p> <p>Fecha: 13-12-2021</p> <p>1 de 3 Páginas</p>
--	--	--

En las oficinas del Fondo Social para la Vivienda ubicadas en el Edificio de Usos múltiples, en cuarta Calle Poniente, entre quince y diecisiete Avenida Sur, número novecientos cuarenta y tres, San Salvador, a las quince horas con treinta minutos del día trece de diciembre de dos mil veintiuno. Reunidos los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Licda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete, Jefa Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinadora del CISED); Lic. Josué Belarmino Alfaro Martínez, Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinador de Archivos); Licda. Marcella Alessandra Garcia Aguilar Asistente Técnico Legal (Representante de la Gerencia Legal); Lic. Jesús Nelson Escamilla Marroquin Jefe Área de Seguros (Representante del Área Administrativa); Licda. Michelle Eugenia Velasco de Ávila Coordinadora de Auditoría (Integrante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso); y Licda. Ingrid Beatriz Munguia Paz Jefa Área de Recuperación Judicial (Unidad Organizativa de la Serie a Valorar); nombrados para dar cumplimiento al **literal A)** del Acta de Sesión de Junta Directiva No JD -055/2020 del día 19 de marzo de 2020, facultándole las competencias, funciones o atribuciones conforme a los Lineamientos de archivo. Reunidos con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Ley de Archivo General de la Nación, Manual de Políticas y Lineamientos de Archivo, Procedimiento de Gestión Documental y Archivo, Tabla de Valoración y Conservación Documental y otros aspectos normativos relacionados a la conservación y eliminación de serie documentales.

El CISED, se reunió para continuar con el proceso de eliminación de la series documentales: Expediente de Recuperación Judicial, Expediente de Desalojo, Registros y Controles de Recuperación Judicial, conforme a lo solicitado por la responsable de la unidad organizativa productora Licda. Ingrid Beatriz Munguia Paz, donde se efectuó la revisión previamente de la información y acuerdos definidos en reuniones anteriores con el CISED, así como las gestiones respectivas del Archivo General de la Nación, para el cumplimiento del Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, quien por medio de Acta de Verificación de Documentos propuestos para eliminar por parte del Fondo Social para la Vivienda de fecha ocho de diciembre del año 2021, la comisión del AGN realizó el acompañamiento al proceso de verificación física de 14,247 Expedientes de recuperación judicial, equivalentes a 409 cajas normalizadas, 396 Expedientes de desalojo, equivalentes a 6 cajas normalizadas y 2,934 Registros y Controles de recuperación Judicial (31 ampos), equivalente a 8 cajas normalizadas, haciendo en conjunto una totalidad de 17,577 documentos, equivalentes a 423 cajas

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>No. 2021-003</p> <p>Fecha: 13-12-2021</p> <p>1 de 3 Páginas</p>
--	--	--


normalizadas, con espacio físico de 169.20 metros lineales de las series a eliminar, no encontrando documentación que sea considerada de carácter histórico, científico o cultural y que deba ser resguardada para este proceso.

El CISED por unanimidad acuerda la eliminación de los documentos conforme al detalle siguiente:

1. Detalle de las Series Documentales para Eliminar:

Serie Documental	Tipo de documento	Fechas Extrema	Volumen
Expediente de recuperación Judicial	1. Estados de cuenta del préstamo. 2. Información de gestión de cobros 3. Copia de Mutuo hipotecario 4. Control de proyección de costas procesales 5. Control de proyección de costas procesales (F-350-002). 6. Bitácora de seguimiento de expediente en recuperación judicial (F-350-003). 7. Copias de la admisión de las demandas. 8. Portada de expediente 9. Control de solicitud de costas procesales, suspensión o continuación de juicio (F-350-009). 10. Cálculo de costa procesales (f-350-010). 11. Memorándums de solicitud y contestación de costas procesales	1988-2015	14,247 (Expedientes)
Expediente de Desalojo	1. Control de desalojos (F-350-011). 2. Acta notarial 3. Resolución del tribunal.	2000 hasta 2015	396 (Expedientes)
Registros y Controles de recuperación judicial	1. Control de pago de derechos de registro de casos en recuperación judicial (F-350-006). 2. Control de publicación de subastas (F-350-007). 3. Control de publicaciones por falta de emplazamiento (F-350-008). 4. Cuadre mensual de costas procesales (F-350-012).	1) 2006 hasta 2015 2) 2008 hasta 2015 3) 2008 hasta 2015 4) 2010 hasta 2015	1) 1,027 2) 98 3) 461 4) 1,348 (Documentos)

2. La Coordinadora del CISED, enviara a la Jefatura de la Unidad Productora: copia del acta de verificación de documentos emitida por el AGN y copia del Acta de Eliminación de Documentos emitida por el CISED.
3. La destrucción será realizada por medios propios de la unidad productora, a fin de garantizar que la eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de los documentos para su posterior utilización; por lo que se establece un tiempo estimado de 1 mes a partir de esta fecha, para la

 <p>Fondo Social para la Vivienda</p>	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>No. 2021-003</p> <p>Fecha: 13-12-2021</p> <p>1 de 3 Paginas</p>
--	--	--

finalización del proceso de eliminación, a excepción de la existencia de algún evento a causa de fuerza mayor o caso fortuito.

4. La Unidad Productora responsable de la Series Documentales a eliminar, podrá Gestionar con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos.
5. La Jefa Área Gestión Documental y Archivos coordinará el procedimiento de eliminación de los documentos, delegando al Lic. Josue Belarmino Alfaro, Coordinador de Archivos presenciar el proceso que ejecutará el Área de Recuperación Judicial.
6. La Jefa del Área de Recuperación Judicial mediante Memorándum notificara a la Jefa Área Gestión Documental y Archivos la finalización de la destrucción de documentos.

No habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta, a las quince horas con treinta y cinco minutos del día trece de diciembre del año dos mil veintiuno.


Licda. Tatiana Irinova Cruz de Navarrete
Jefa Área de Gestión Documental y Archivos
(Coordinadora CISED)




Lic. Josué Belarmino Alfaro Martinez
Área Gestión Documental y Archivos
Coordinador de Archivo




Licda. Marcella Alessandra García Aguilar
Asistente Técnico Legal
Representante de la Gerencia Legal




Lic. Jesús Nelson Escamilla Marroquin
Jefe Área de Seguros
Representante de Área Administrativa




Licda. Michelle Eugenia Velasco de Avila
Coordinadora de Auditoría,
Observadora del Proceso de
Unidad de Auditoria Interna




Licda. Ingrid Beatriz Munguía Paz *
Jefe Área de Recuperación Judicial
Unidad Productora de la Serie a valorar

