



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
No. 001

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

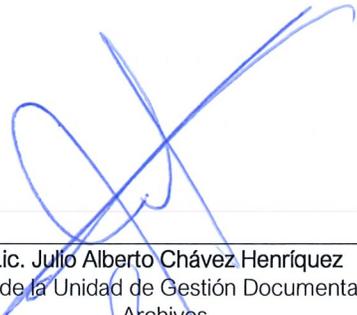
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día ocho de septiembre del año dos mil veintidós, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Julio Alberto Chávez Henríquez, en su calidad de Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciada Ana Lucía Vásquez Barahona, en su calidad de encargada de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciado Manuel de Jesús Corea Barahona, Subdirector de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Licenciado Boanerge Rogel, en su calidad de Jefe del Departamento de Contrataciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y responsable de la dependencia productora de Series Documentales a valorar, y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna; siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Contrataciones de la Dirección de Adquisiciones y**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Contrataciones Institucional (DACI) en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Contrataciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) por medio de la cual se autoriza lo siguiente: **1)** Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTRATO (COPIA SIMPLE)**, tendrá un valor primario administrativo. **2)** Que la clasificación de dicha información es oficiosa, **3)** Que el soporte de la Información es papel, **4)** Que el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central Histórico. **5)** Que su disposición final será la **eliminación total**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y
Archivos



Licda. Ana Lucía Vásquez Barahona
Encargada de la Sección de Archivo
Administrativo Central



Lic. Boanerge Rogel
Jefe de Departamento de Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional



Lic. Manuel de Jesús Corea Barahona
Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de
Administración y Finanzas

Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos

Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **001**

DEPENDENCIA **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**

ELABORACIÓN **24/ago/2022**

APROBACIÓN **08/sep/2022**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS							SECUNDARIOS					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	EXPEDIENTE DE CONTRATO (Copia)	X										Oficiosa	Papel	1	0	0	Eliminación Total
2																	
3																	
4																	
5																	

Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez Unidad de Gestión Documental y Archivos	Licda. Ana Lucía Vásquez Barahora Sección de Archivo Administrativo Central	Lic. Boanerge Rogel Jefe Departamento de Contrataciones - DACI
		Archivo Especializado de Unidad Productora

Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos
		Historiador o Investigador Social





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No. 002

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día ocho de septiembre del año dos mil veintidós, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Julio Alberto Chávez Henríquez, en su calidad de Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciada Ana Lucía Vásquez Barahona, en su calidad de encargada de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciado Manuel de Jesús Corea Barahona, Subdirector de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Licenciado Jorge Ismarth Quinteros Herrera, en su calidad de Jefe del Departamento de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y responsable de la dependencia productora de Series Documentales a valorar, y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna; siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Licitaciones de la Dirección**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) por medio de la cual se autoriza lo siguiente: **1)** Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE LICITACIONES, CONTRATACIÓN DIRECTA O CONCURSO PÚBLICO**, tendrá un valor primario jurídico. **2)** Que la clasificación de dicha información es oficiosa, **3)** Que el soporte de la Información es papel, **4)** Que el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y siete años en el Archivo Central Histórico. **5) Que su disposición final será la eliminación total.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.

Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y
Archivos

Licda. Ana Lucía Vásquez Barahona
Encargada de la Sección de Archivo
Administrativo Central

Lic. Jorge Ismarth Quinteros Herrera
Jefe de Departamento de Licitaciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional

Lic. Manuel de Jesús Corea Barahona
Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

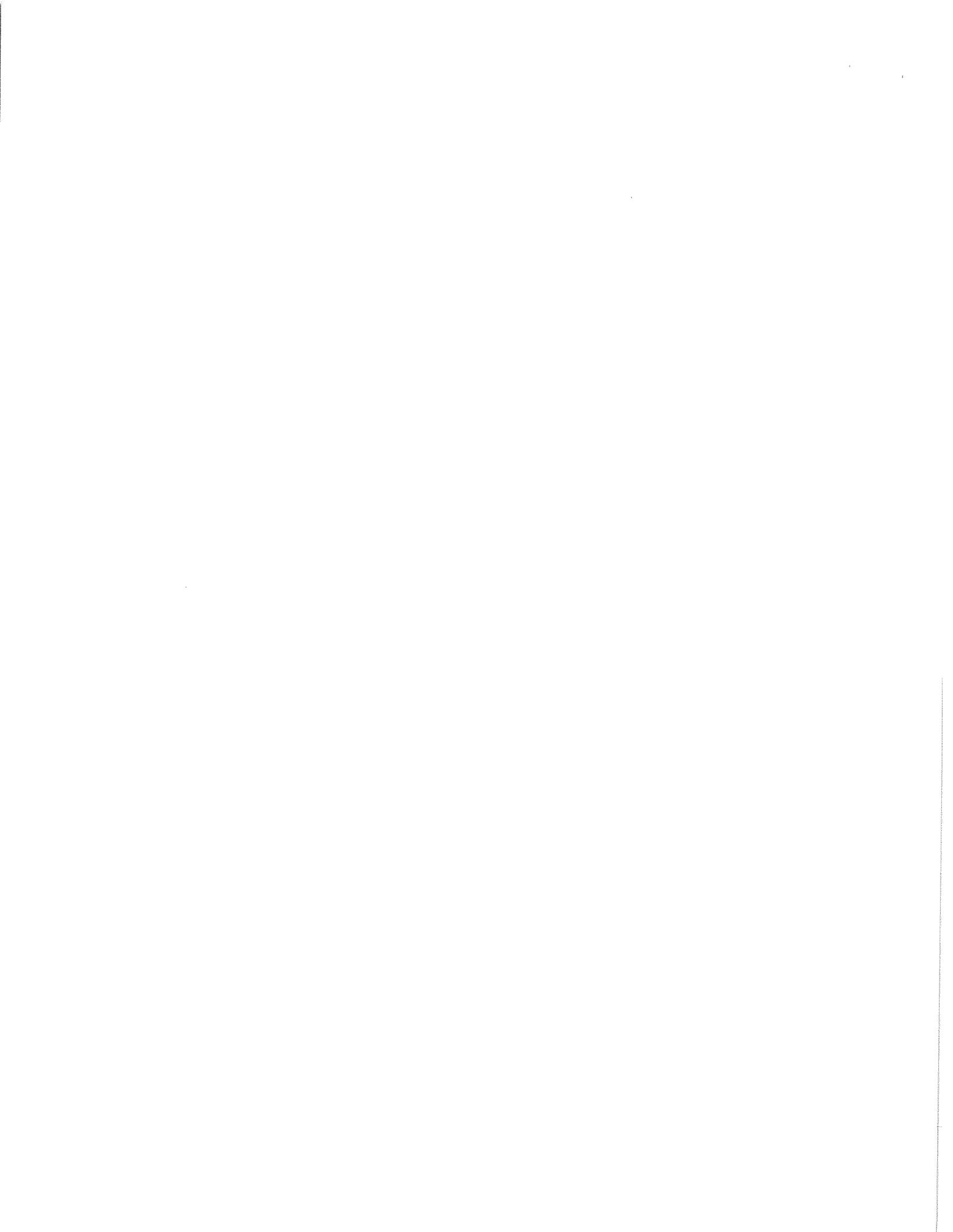


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de
Administración y Finanzas

Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos

Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna







CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



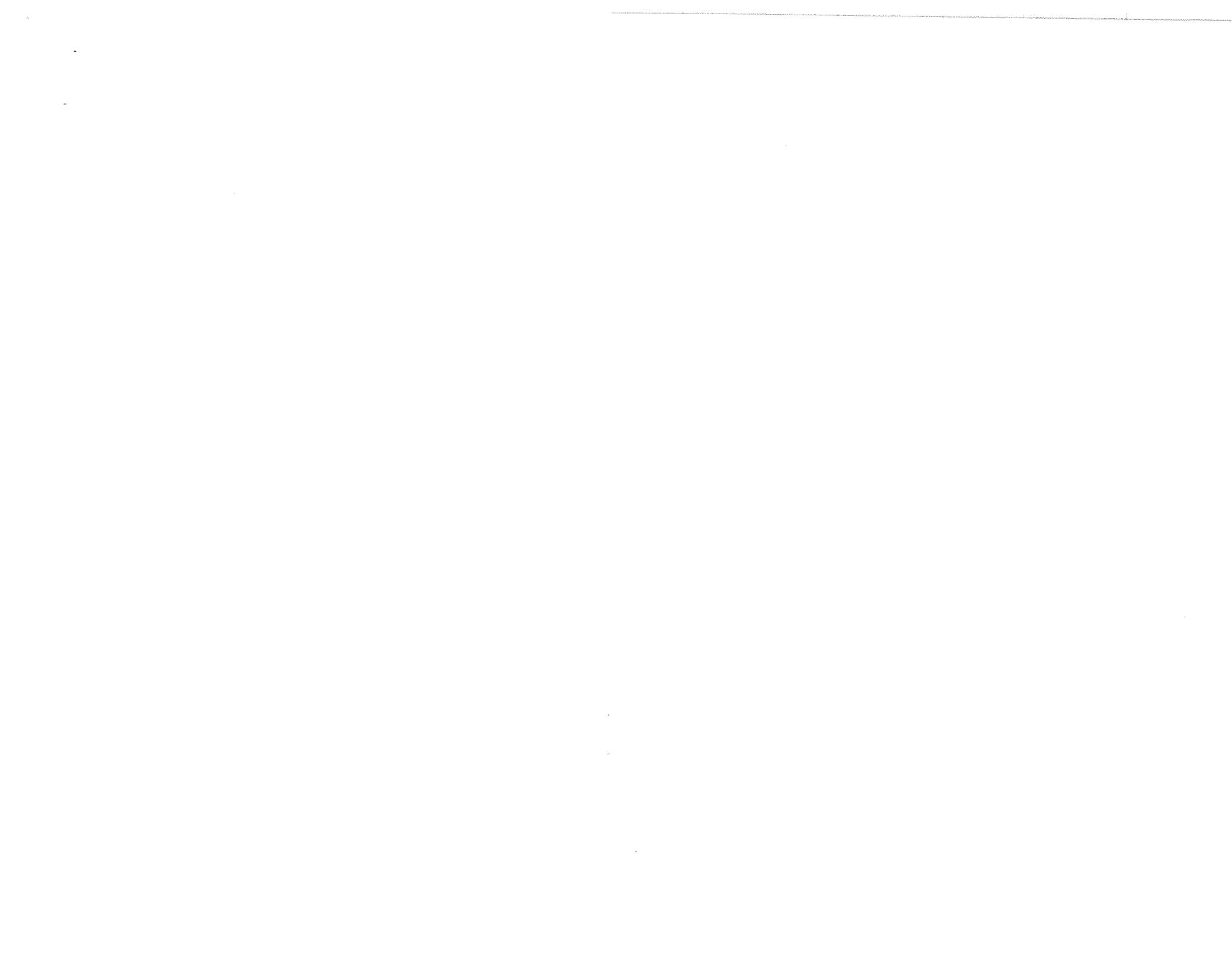
FONDO	ÓRGANO JUDICIAL	SUB FONDO	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN	No. TPCD	002
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL - DEPARTAMENTO DE LICITACIONES			ELABORACIÓN	06/sep/2022	APROBACIÓN	08/sep/2022

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	EXPEDIENTE DE LICITACIONES, CONTRATACIÓN DIRECTA O CONCURSO PÚBLICO					X							Oficiosa	Papel	3	7	0	Eliminación Total
2																		
3																		
4																		
5																		

 Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Licda. Ana Lucía Vásquez Barahona Sección de Archivo Administrativo Central	 Lic. Jorge Ismarth Quinteros Herrera Jefe Departamento de Licitaciones - DACI	
---	---	---	--



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
--	---	---	-----------------------------------





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 003

ADMINISTRACIÓN CENTRO JUDICIAL DE SONSONATE

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciada Blanca Figueroa Barrientos, en su calidad de Administradora del Centro Judicial de Sonsonate y responsable de la dependencia productora de series documentales a valorar; y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración Centro Judicial de Sonsonate** en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración Centro Judicial de Sonsonate



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



por medio de la cual se autoriza lo siguiente: **1) Que la serie documental denominada ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRAS INSTANCIAS**, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.**

2) Que la serie documental denominada SUMINISTRO DE ARTICULOS DE CONSUMO, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.**

3) Que la serie documental denominada SERVICIO DE TRANSPORTE, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.**

4) Que la serie documental denominada MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.**

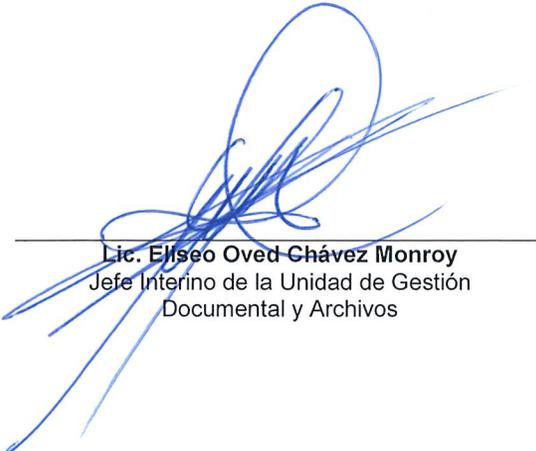
5) Que la serie documental denominada ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO CIRCULANTE, tendrá un valor primario contable, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la



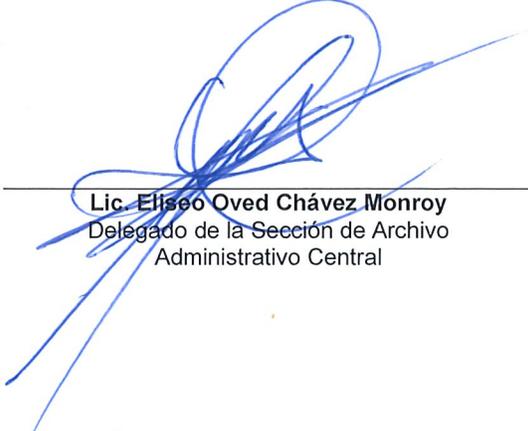
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.** 6) Que la serie documental denominada **ATENCIÓN DE REASIGNACIÓN Y DESCARGO DE BIENES MUEBLES**, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación parcial.** 7) Que la serie documental denominada **ADMINISTRADOR DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRAS**, tendrá un valor primario legal, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación parcial.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo
Administrativo Central



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz
Delegada de la Gerencia General de
Administración y Finanzas

Licda. Lilia del Milagro Avendaño de
Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos

Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licda. Blanca Figueroa Barrientos
Administradora del Centro Judicial de
Sonsonate



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **003**

DEPENDENCIA **ADMINISTRACIÓN CENTRO JUDICIAL DE SONSONATE**

ELABORACIÓN **21/oct/2022**

APROBACIÓN **22 MAY 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	Atención de requerimientos a otras instancias	X											Oficiosa	Papel	5			Eliminación Total
														Digital				
2	Suministro de artículos de consumo	X											Oficiosa	Papel	5			Eliminación Total
														Digital				
3	Servicio de transporte	X											Oficiosa	Papel	5			Eliminación Total
4	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	X											Oficiosa	Papel	5			Eliminación Total
														Digital				
5	Atención de Compras de bienes y servicios con fondo circulante		X										Oficiosa	Papel	5	5		Eliminación Total
														Digital				

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Licda. Blanca Figueroa Barrientos Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora



Lic. Benjamin Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **003**

DEPENDENCIA **ADMINISTRACIÓN CENTRO JUDICIAL DE SONSONATE**

ELABORACIÓN **21/oct/2022**

APROBACIÓN

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
6	Atención de reasignación y descargo bienes muebles	X											Oficiosa	Papel	5			Eliminación Parcial
														Digital				
7	Administrador de contratos u órdenes de compras.				X								Oficiosa	Papel	5	5		Eliminación Parcial
														Digital				
	*Se ha considerado el Instrumento Normativo LAIP-016 Para determinar plazos de conservación.																	

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licda. Blanca Figueroa Barrientos Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
--	--	--	--



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
--	---	---	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 004

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

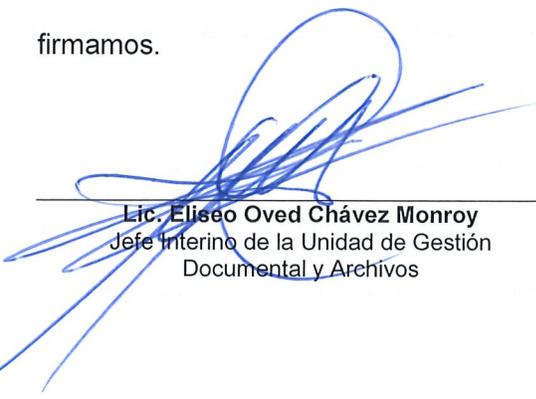
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciado Giovanni Alberto Rosales Rosagni, en su calidad de Oficial de Información del Órgano Judicial y responsable de la dependencia productora de series documentales a valorar; y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de Unidad de Acceso a la Información Pública** en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Unidad de Acceso a la Información Pública por



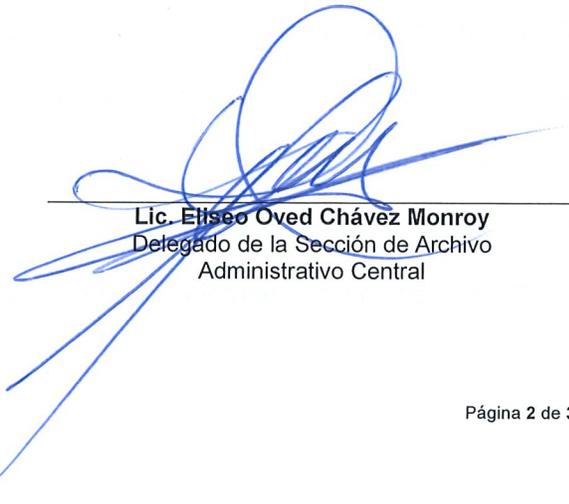
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, tendrá un valor primario administrativo, legal y jurídico, que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.** 2) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE ACCESO A DATOS PERSONALES**, tendrá un valor primario administrativo y legal, que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.** 3) Que la serie documental denominada **INFORMACIÓN OFICIOSA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA**, tendrá un valor primario administrativo y jurídico, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo
Administrativo Central



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas

Licda. Lilia del Milagro Avendaño de
Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna

Lic. Giovanni Alberto Rosales Rosagni
Oficial de Información Interino del Órgano
Judicial





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ÓRGANO JUDICIAL

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD **004**

DEPENDENCIA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN 02/mar/2023

APROBACIÓN **22 MAY 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS							SECUNDARIOS					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	Expediente de Acceso a la Información Pública	X			X	X						Confidencial	Papel	2	3		Eliminación Total
													Digital				Permanente
2	Expediente de Acceso a Datos Personales	X			X							Confidencial	Papel	2	3		Eliminación Total
													Digital				Permanente
3	Información Oficiosa del Portal de Transparencia	X				X						Oficiosa	Papel	2	2		Eliminación Total
													Digital				Permanente
4																	
5																	

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Lic. Giovanni Alberto Rosales Rosagni	
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Sección de Archivo Administrativo Central	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Archivo Especializado de Unidad Productora



Lic. Benjamín Rivas Hernández	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero	
Dirección de Auditoría Interna	Gerencia General de Administración y Finanzas	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social

ESOR YAM S S





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 005

DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

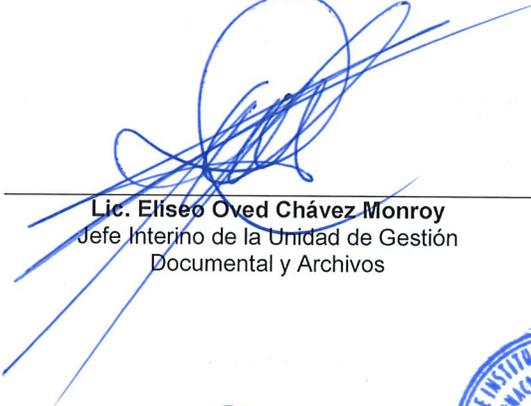
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciado José Isidoro Pérez Guzmán Jefe Interino del Departamento de Edictos Judiciales y responsable de la dependencia productora de series documentales a valorar; y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Edictos Judiciales** en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del **Departamento de Edictos Judiciales** por medio de la cual se



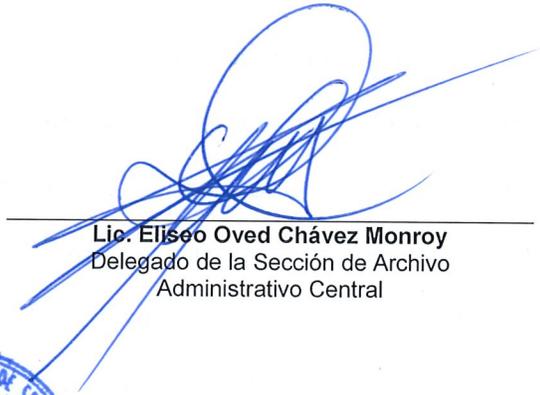
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE TRÁMITE, PUBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES**, tendrá un valor primario administrativo, legal y jurídico, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de un año dentro del Archivo de Gestión, y cinco años en el Archivo Central y cero años Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo
Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Lic. José Isidoro Pérez Guzmán
Jefe del Departamento de Edictos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 005

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE EDICTOS JUDICIALES

ELABORACIÓN 28/abr/2023

APROBACIÓN 22 MAY 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	EXPEDIENTE DE TRAMITE PÚBLICACIÓN DE EDICTOS JUDICIALES	X			X	X						Oficiosa	Papel	1	5		Eliminación Total
													Digital				Permanente
2																	
3																	
4																	
5																	

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	 Lic. Jose Isidoro Pérez Guzmán	
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Sección de Archivo Administrativo Central	Jefe Departamento de Edictos Judiciales	Archivo Especializado de Unidad Productora



 Lic. Benjamín Rivas Hernández	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero	
Dirección de Auditoría Interna	Gerencia General de Administración y Finanzas	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social

3 MAY 2009





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 006

OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS, PARA LOS JUZGADOS DE PAZ DE
SANTA ANA

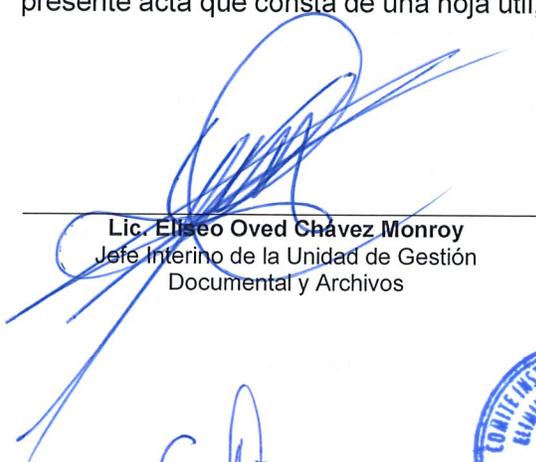
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintidós de mayo del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas, Licenciada Ana Ruth Minero Chinchilla, Coordinadora de la Oficina Distribuidora de Procesos, para los Juzgados de Paz de Santa Ana y responsable de la dependencia productora de series documentales a valorar; y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Oficina Distribuidora de Procesos, para los Juzgados de Paz de Santa Ana** en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:**

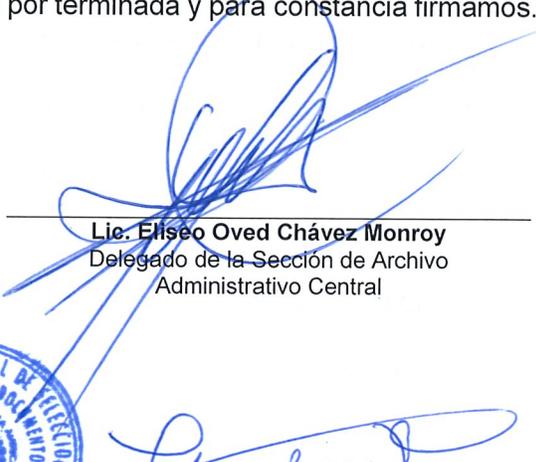


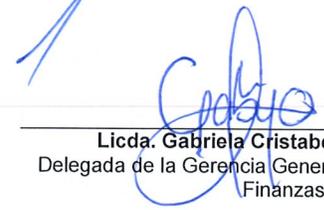
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Oficina Distribuidora de Procesos, para los Juzgados de Paz de Santa Ana por medio de la cual se autoriza lo siguiente: **1) Que la serie documental denominada BOLETAS DE REMISIÓN, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel y también digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo
Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas


Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licda. Ana Ruth Minero Chinchilla
Coordinadora Oficina Distribuidora de Procesos, para
los Juzgados de Santa Ana



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **SERVICIOS**

No. TPCD **006**

DEPENDENCIA **OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS PARA LOS JUZGADOS DE PAZ DE SANTA ANA**

ELABORACIÓN **08/may/2023**

APROBACIÓN **22 MAY 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS						SECUNDARIOS						Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	BOLETA DE REMISION	X											Oficiosa	Papel	2	3		Eliminación Total
														Digital				Permanente
2																		
3																		
4																		
5																		

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Licda. Ana Ruth Minero Chinchilla	
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Sección de Archivo Administrativo Central	Coordinadora de la Oficina Distribuidora de Procesos Paz, Santa Ana	Archivo Especializado de Unidad Productora



Lic. Benjamín Rivas Hernández	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero	
Dirección de Auditoría Interna	Gerencia General de Administración y Finanzas	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social

S 5 MAY 2023





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 007

SUPRIMIDA OFICINA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día diez de agosto del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Ana Patricia Lima Santamaría, Coordinadora de Gestión Judicial del Centro Judicial Integrado de Derecho Privado y Social y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la SUPRIMIDA OFICINA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL** en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Suprimida Oficina De



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Actos De Comunicación Judicial por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **DOCUMENTOS ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL**, tendrá un valor primario administrativo, que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la Información es papel, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la eliminación total. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



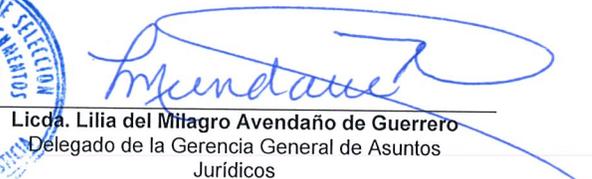
Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión
Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo
Administrativo Central



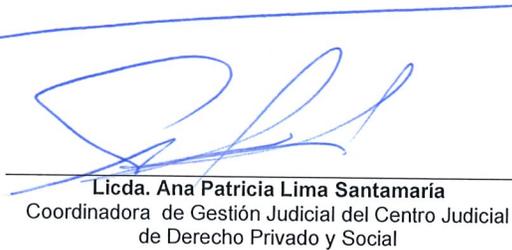
Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licda. Ana Patricia Lima Santamaría
Coordinadora de Gestión Judicial del Centro Judicial
de Derecho Privado y Social



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SECCIÓN **SERVICIOS**

No. TPCD **07**

DEPENDENCIA **OFICINA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN JUDICIAL**

ELABORACIÓN **15jun/2023**

APROBACIÓN **10 AGO 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN									CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS						Archivo de Gestión	Archivo Celular	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Historico							Cultural
1	Documentos Actos de Comunicación Judicial	X										Oficiosa	Papel	5			Eliminación Total
2																	
3																	
4																	
5																	

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy	Licda. Ana Patricia Lima Santamaría	
Jefe Interno de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Sección de Archivo Administrativo Central	Coordinadora de Gestión Judicial, Centro Judicial de Derecho Privado y Social	Archivo Especializado de Unidad Productora



Lic. Benjamín Rivas Hernández	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero	
Dirección de Auditoría Interna	Gerencia General de Administración y Finanzas	Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historador o Investigador Social



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 009

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA D

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Juan Miguel Campos Bernal, Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría D y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA D**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría D por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTIDO**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interno de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo
Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Juan Miguel Campos Bernal
Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-
Inspectoría D



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO	ÓRGANO JUDICIAL	SUB FONDO	GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECCIÓN	SERVICIOS	No. TPCD	009
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA D			ELABORACIÓN	20/nov/2023	APROBACIÓN	05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico			
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural								
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTIDO	X			X	X						X		Reservada	Papel	3M			Permanente
															Digital				Permanente

 Lic. Eusebio Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eusebio Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licdo. Juan Miguel Campos Bernal Jefe de la dependencia	 Archivo Especializado de Unidad Productora
 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	 Historiador o Investigador Social



0.11.03





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 010

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL A

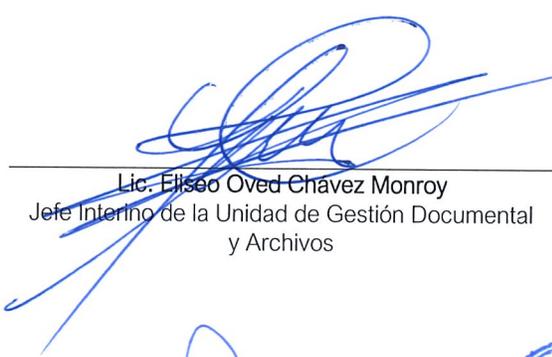
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Noé Wilfredo Preza Alvarado, Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspección Central A y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL A**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



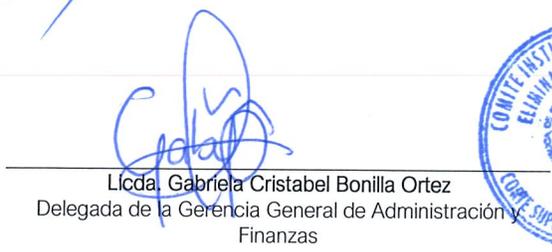
(TPCD) del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría Central A, por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



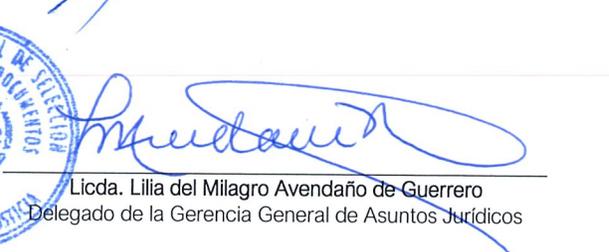
Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo
Central



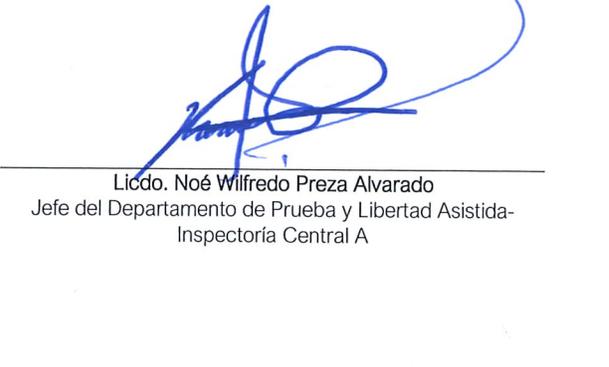
Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Noé Wilfredo Preza Alvarado
Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-
Inspectoría Central A



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 010

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA - INSPECTORIA DE PRUEBA CENTRAL A

ELABORACIÓN 24/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		
		PRIMARIOS							SECUNDARIOS					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico			
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural								
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A	X			X	X							X		Reservada	Papel	3M		Permanente
																Digital			Permanente
2																			
3																			
4																			
5																			

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licdo. Noé Wilfredo Preza Alvarado Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	--	--



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------

100-100-100

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 011

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL B

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Vilma Estela Calderón Hernández, Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspección Central B y responsable de la documentación a valorar; con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del **DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL B**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



(TPCD) del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría B por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licda. Vilma Estela Calderón Hernández
Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría Central B



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO	ÓRGANO JUDICIAL	SUB FONDO	GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECCIÓN	SERVICIOS	No. TPCD	011
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA - INSPECTORIA CENTRAL B			ELABORACIÓN	23/nov/2023	APROBACIÓN	05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico			
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural								
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A	X			X	X						X		Reservada	Papel	3M			Permanente
															Digital				Permanente
2																			
3																			
4																			
5																			

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Licda. Vilma Estela Calderón Hernández Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora



X			X		
	Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas		Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 012

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL E

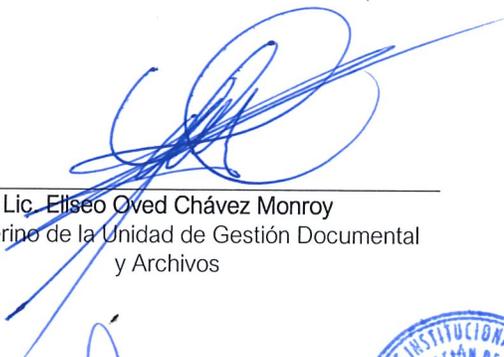
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Ana Jancy Elizabet García Hernández, Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría Central E y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL E**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado “Para la Valoración y Selección Documental” y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



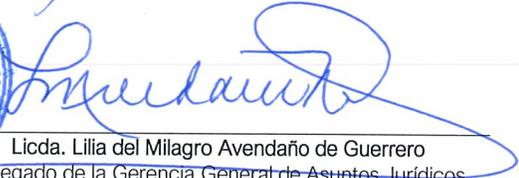
(TPCD) del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría E por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel y digital será **PERMANENTE**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.

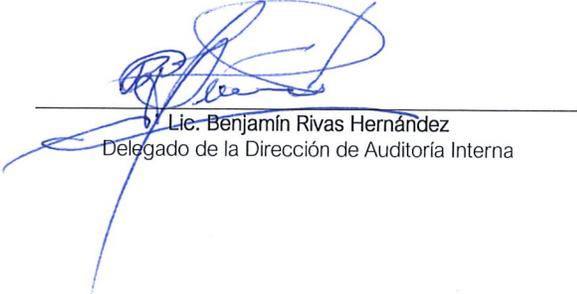

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo
Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licda. Ana Jancy Elizabet García Hernández
Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-
Inspectoría Central E





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 012

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA - INSPECTORIA DE PRUEBA CENTRAL E

ELABORACIÓN 23/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico				
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural									
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO	X			X	X							X		Reservada	Papel	3M			Permanente
2																Digital				
3																				
4																				
5																				

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Licda. Ana Jancy Elizabet García Hernández Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora



Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 013

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL F

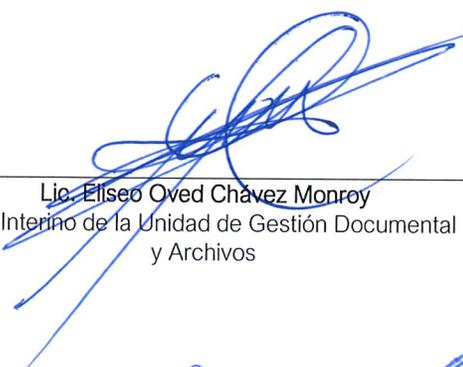
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Juan Marcelino Larios Domínguez, Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspección Central F y responsable de la documentación a valorar; con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del **DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA CENTRAL F**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado “Para la Valoración y Selección Documental” y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



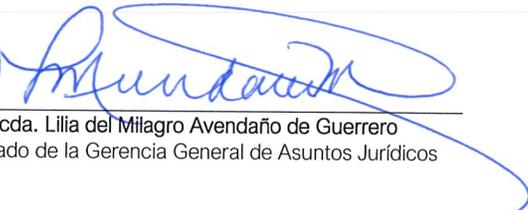
(TPCD) del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Inspectoría Central F, por medio de la cual se autoriza lo siguiente: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo
Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licdo. Juan Marcelino Larios Domínguez
Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-
Inspectoría Central F



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SECCIÓN **SERVICIOS**

No. TPCD **013**

DEPENDENCIA **DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA - INSPECTORIA DE PRUEBA CENTRAL F**

ELABORACIÓN **23/nov/2023**

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			
		PRIMARIOS						SECUNDARIOS						Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico				
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural									
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DEL ASISTIDO/A	X			X	X							X		Reservada	Papel	3M			Permanente
																Digital				Permanente
2																				
3																				
4																				
5																				

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licdo. Juan Marcelino Larios Domínguez Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
--	--	---	--



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
--	---	---	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 014

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA- JEFATURA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Claudia Lorena Hernández Barrera, Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Jefatura y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-JEFATURA**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Jefatura por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **COORDINACIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENA A NIVEL NACIONAL**, tendrán valores primarios Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo

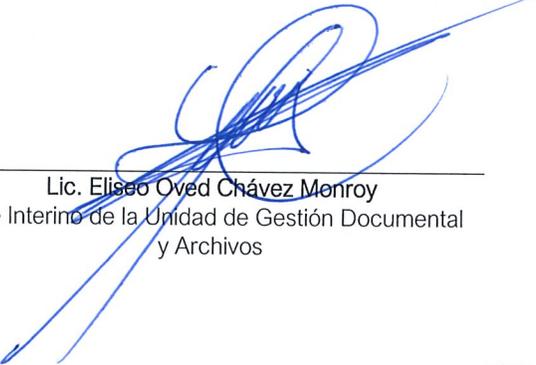


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE. 2) Que la serie documental denominada COORDINACIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES INSPECTORIAS DE PRUEBA A NIVEL NACIONAL tendrán valores primarios Administrativo, Contable, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licda. Claudia Lorena Hernández Barrera
Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida-Jefatura



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 014

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA - JEFATURA

ELABORACIÓN 23/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	COORDINACIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES JUZGADOS DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DE EJECUCIÓN DE PENA A NIVEL NACIONAL				X	X							Reservada	Papel	3M	0	0	Permanente
														Digital				Permanente
2	COORDINACIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES INSPECTORIAS DE PRUEBA A NIVEL NACIONAL	X	X		X	X							Oficiosa	Papel	3M	0	0	Permanente
														Digital				Permanente
3																		
4																		
5																		

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licda. Claudia Lorena Hernández Barrera Jefe de la dependencia	 Licda. Claudia Lorena Hernández Barrera Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	---	---



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Historiador o Investigador Social
---	--	--	--



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 015
SECCIÓN DE PROBIDAD

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Carlos Guillermo Quiteño Quintanilla, Jefe de la Sección de Probidad y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la SECCIÓN DE PROBIDAD**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Sección de Probidad por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**, tendrán valores primarios Administrativo, Contable, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de diez años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE.** 2) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE IMPOSICIÓN DE MULTA** tendrán valores primarios



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Administrativo, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de diez años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE.** 3) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL** tendrán valores primarios Administrativo, Contable, Legal, y Jurídico; y un valor secundario Histórico; que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de diez años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel y digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central



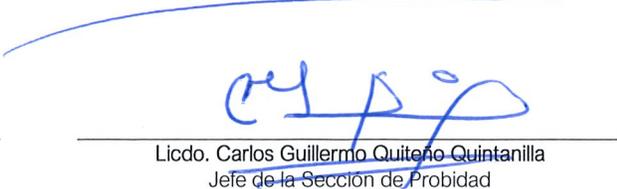
Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Carlos Guillermo Quiteño Quintanilla
Jefe de la Sección de Probidad





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ÓRGANO JUDICIAL

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 015

DEPENDENCIA SECCIÓN DE PROBIDAD

ELABORACIÓN 27/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS							SECUNDARIOS					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	Declaración Jurada de Patrimonio	X	X		X	X						X	Confidencial	Papel	10			Permanente
														Digital				
2	Expediente de Imposición de Multa	X			X	X						X	Confidencial	Papel	10			Permanente
														Digital				
3	Expediente de Investigación Patrimonial	X	X		X	X						X	Confidencial	Papel	10			Permanente
														Digital				
4																		
5																		

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Lic. Carlos Guillermo Quiñero Quintanilla Jefe de la Dependencia	 Archivo Especializado
---	---	---	---------------------------

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	 Historiador o Investigador Social
---	--	--	---------------------------------------





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

DOCUMENTAL No. 016

SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Roberto Antonio Batlle Vásquez, Jefe de la Sección de Combustible y responsable de la documentación a valorar; con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Sección de Combustible por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **REQUERIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 40) Y COMPROBANTE DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE (REL 41) (CUOTA PERSONAL) --- REQUERIMIENTO DE RECORRIDO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE. (CUOTA OPERATIVA)**, tendrán valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, diez años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **ELIMINACIÓN PARCIAL** y de soporte digital será **PERMANENTE**. 2) Que la serie documental denominada **DEVOLUCIONES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 42) Y COMPROBANTE DE DEVOLUCIONES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 43) (CUOTA PERSONAL Y OPERATIVA)** tendrán valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, diez años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN PARCIAL y de soporte digital será PERMANENTE. 3) Que la serie documental denominada BITÁCORAS DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 44) Y COMPROBANTE DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE (REL 41), DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS POR OBSERVACIONES (REL 45) tendrán valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, diez años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN PARCIAL y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interno de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Roberto Antonio Batlle Vásquez
Jefe de la Sección de Combustible



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **016**

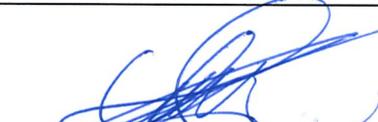
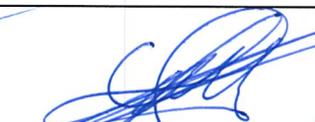
DEPENDENCIA **SECCIÓN DE COMBUSTIBLE**

ELABORACIÓN **21/nov/2023**

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	REQUERIMIENTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 40) Y COMPROBANTE DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE (REL 41) CUOTA PERSONAL --- REQUERIMIENTO DE RECORRIDO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE. CUOTA OPERATIVA	X	X									Reservada	Papel	2	10	0	Eliminación Parcial
													Digital				Permanente
2	DEVOLUCIONES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 42) Y COMPROBANTE DE DEVOLUCIONES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 43) (CUOTA PERSONAL Y OPERATIVA)	X	X									Reservada	Papel	2	10	0	Eliminación Parcial
													Digital				Permanente

3	BITACORAS DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (REL 44) Y COMPROBANTE DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE (REL 41), DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS POR OBSERVACIONES (REL 45)	X	X											Reservada	Papel	3	10	0	Eliminación Parcial
															Digital				Permanente

			
Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo	Lic. Roberto Antonio Batlle Vásquez Jefe de la dependencia	Archivo Especializado



			
Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Crístabel Bonilla Gerencia General de Administración	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social

07 DIC 2022



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 017

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

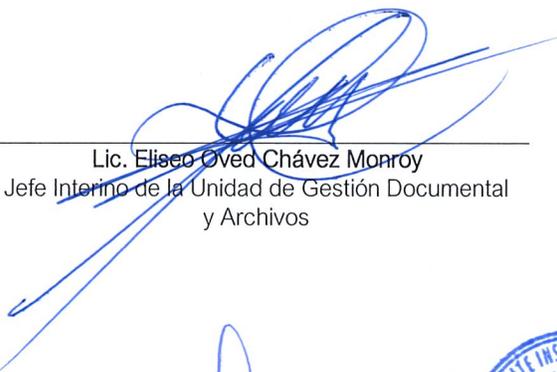
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Ingeniero Oscar Manuel Hernández Álvarez, Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Sección de Probidad por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **CENTROS DE TRABAJO**, tendrán valores primarios Administrativo, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cuatro años en el Archivo Central y cero años Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL.** 2) Que la serie documental denominada **CASOS DE SALUD** tendrán valores primarios Administrativo,



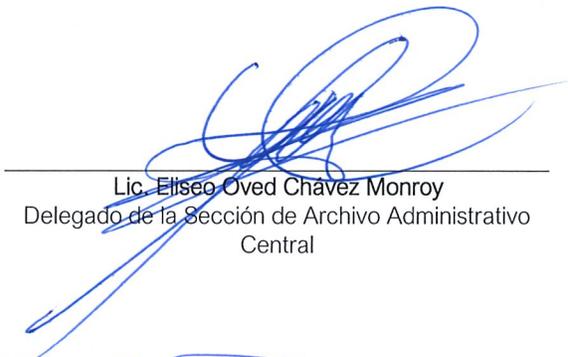
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



y Técnico; y un valor secundario Científico; que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE. 3) Que la serie documental denominada INSPECCIONES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD DE INMUEBLES tendrán valores primarios Administrativo, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo
Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Ing. Oscar Manuel Hernández Álvarez
Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD 017

DEPENDENCIA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ELABORACIÓN 21/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	CENTRO DE TRABAJO	X						X				Oficiosa	Papel	3	4	0	Digitalización y Eliminación Total
2	CASOS DE SALUD	X						X	X			Confidencial	Papel	3	0	0	Permanente
3	INSPECCIONES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD DE INMUEBLES	X						X				Oficiosa	Papel	3	2	0	Digitalización y Eliminación Total

 Lic. Eliseo Oved Chavez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chavez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Ing. Óscar Manuel Hernández Álvarez Jefe de Dependencia	 Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	--	--

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	 Historiador o Investigador Social
---	--	--	---------------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

DOCUMENTAL No. 018

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado José Alejandro Cubías Bonilla, Jefe del Departamento de Publicaciones y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Publicaciones por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **IMPRESIÓN DE PAPELERÍA**, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL.** 2) Que la serie documental denominada **ENCUADERNACIÓN** tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



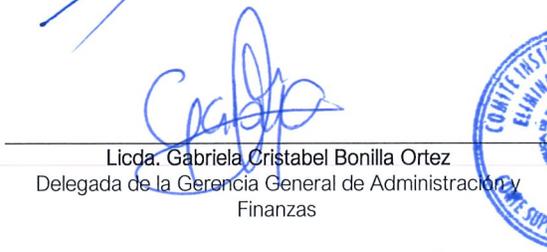
ELIMINACIÓN TOTAL. 3) Que la serie documental denominada DISTRIBUCIÓN DE LIBROS tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL. 4) Que la serie documental denominada VENTAS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE) tendrá un valor primario Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central



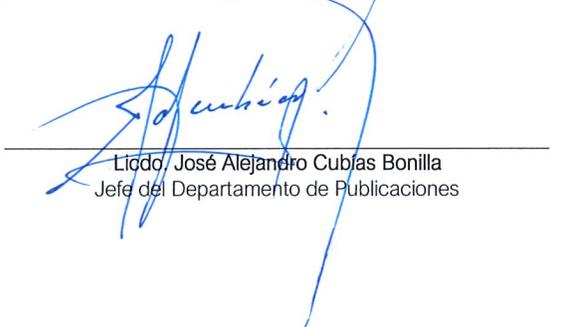
Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. José Alejandro Cubfas Bonilla
Jefe del Departamento de Publicaciones



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD 018

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

ELABORACIÓN 22/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS							SECUNDARIOS					Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	IMPRESIÓN DE PAPELERÍA	X										Oficiosa	Papel	2			Eliminación Total
2	ENCUADERNACIÓN	X										Oficiosa	Papel	2			Eliminación Total
3	DISTRIBUCIÓN DE LIBROS	X										Oficiosa	Papel	2			Eliminación Total
4	VENTAS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)		X									Oficiosa	Papel	3			Eliminación Total
5																	

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Lic. Jose Alejandro Cubias Bonilla Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	--	--



 Lic. Benjamin Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 019

SERVICIO COMÚN DE APOYO JUDICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y GRABACIÓN DE
AUDIENCIAS DEL CJDPS

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada María Luz Blanco González, Jefa del Servicio Común de Apoyo Judicial de Administración de Salas y Grabación de Audiencias del CJDPS y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del SERVICIO COMÚN DE APOYO JUDICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y GRABACIÓN DE AUDIENCIAS DEL CJDPS**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Servicio Común de Apoyo Judicial de Administración de Salas y Grabación de Audiencias del CJDPS por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS LABORAL, FAMILIA, CIVIL Y MERCANTIL, MENOR CUANTÍA**; tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. 2) Que la serie documental denominada CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, LABORAL, FAMILIA, CIVIL Y MERCANTIL, MENOR CUANTÍA tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

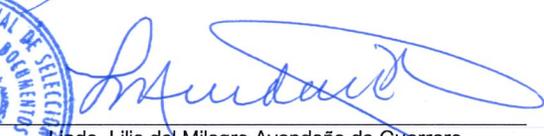


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas





Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licda. María Luz Blanco González
Jefa del Servicio Común de Apoyo Judicial de Administración de Salas y Grabación de Audiencias del CJDPS





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD 019

DEPENDENCIA SERVICIO COMÚN DE APOYO JUDICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS Y GRABACIÓN DE AUDIENCIAS DEL CJDPs

ELABORACIÓN 22/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS LABORAL, FAMILIA, CIVIL Y MERCANTIL, MENOR CUANTÍA	X										Reservada	Papel	2			Eliminación Total
													Digital				Permanente
2	CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS, LABORAL, FAMILIA, CIVIL Y MERCANTIL, MENOR CUANTÍA	X										Reservada	Papel	2			Eliminación Total
													Digital				Permanente
3																	
4																	
5																	

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licda. María Luz Blanco González Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	--	--

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 020

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Ingeniero Carlos Amílcar Fuentes Linares, Director de la Dirección de Logística Institucional y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Dirección de Logística Institucional por medio de la cual se autorizan los siguientes: **1) Que la serie documental denominada SOLICITUDES DE BAJA DE LINEAS TELEFÓNICAS** tendrán valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL** y de soporte digital será **PERMANENTE**. **2) Que la serie documental denominada SOLICITUDES DE TRASLADO DE LINEAS TELEFÓNICAS DE INMUEBLES ARRENDADOS** tendrán valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. 3) Que la serie documental denominada SOLICITUDES DE DESCARGO DE FACTURAS DE LA FACTURA COLECTIVA tendrán valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. 4) Que la serie documental denominada INCORPORACIÓN DE FACTURAS A FACTURA COLECTIVA DE LA CSJ tendrán valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. 5) Que la serie documental denominada TRÁMITE DE PAGOS DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DEL ORGANO JUDICIAL tendrán valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es digital, el plazo de conservación es permanente dentro del Archivo de Gestión, y que su disposición final para el soporte digital será PERMANENTE. 6) Que la serie documental denominada PAGO DE VÍATICOS tendrán valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.

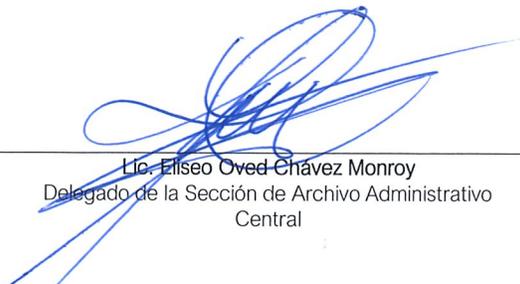


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



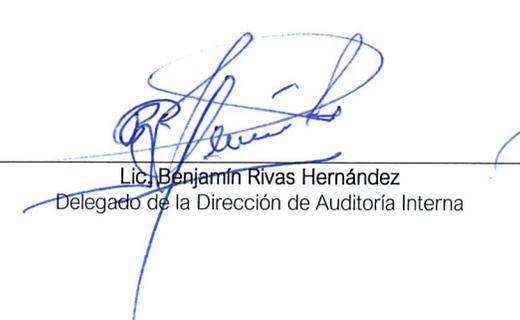

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Ing. Carlos Amílcar Fuentes Linares
Director de la Dirección de Logística Institucional



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **020**

DEPENDENCIA **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**

ELABORACIÓN **23/nov/2023**

APROBACIÓN **5 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	SOLICITUDES DE BAJA DE LINEAS TELEFÓNICAS	X					X					Reservada	Papel	3			Digitalización y Eliminación Total
													Digital				Permanente
2	SOLICITUDES DE TRASLADO DE LINEAS TELEFÓNICAS DE INMUEBLES ARRENDADOS	X					X					Reservada	Papel	3			Digitalización y Eliminación Total
													Digital				Permanente
3	SOLICITUDES DE DESCARGO DE FACTURAS DE LA FACTURA COLECTIVA	X					X					Reservada	Papel	3			Digitalización y Eliminación Total
													Digital				Permanente
4	INCORPORACIÓN DE FACTURAS A FACTURA COLECTIVA DE LA CSJ	X					X					Reservada	Papel	3			Digitalización y Eliminación Total
													Digital				Permanente
5	TRÁMITE DE PAGOS DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DEL ORGANO JUDICIAL	X	X									Reservada					
													Digital				Permanente
6	PAGO DE VIÁTICOS	X	X									Reservada	Papel	2	3		Digitalización y Eliminación Total
													Digital				Permanente

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Ing. Carlos Amílcar Fuentes Linares Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora

Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 021

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Doctor Mario Ernesto Avalos Ayala, Jefe del Departamento de Práctica Jurídica y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) del Departamento de Práctica Jurídica por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE DE APOYO A TRIBUNALES**, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, nueve años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL.**



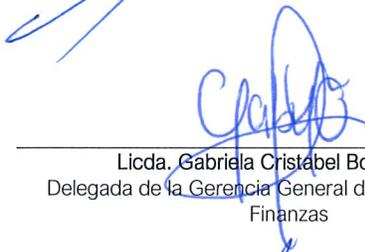
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



2) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE DE PROCURACIÓN, tendrán valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, nueve años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.

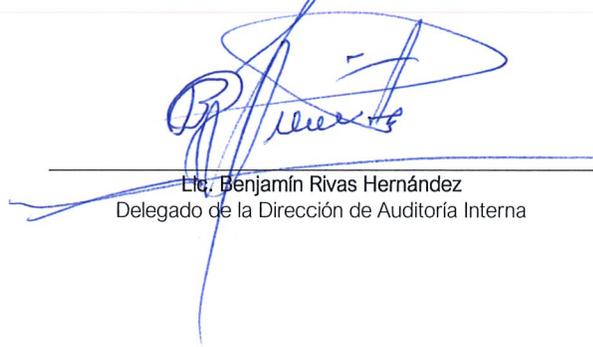

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

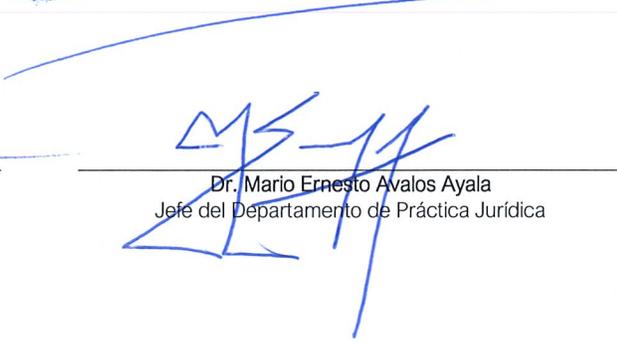

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas


Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos




Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Dr. Mario Ernesto Avalos Ayala
Jefe del Departamento de Práctica Jurídica



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SECCIÓN **SERVICIOS**

No. TPCD **021**

DEPENDENCIA **DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA JURÍDICA**

ELABORACIÓN **24/nov/2023**

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	EXPEDIENTE DE APOYO A TRIBUNALES	X			X	X						Reservada	Papel	1	9		Digitalización y Eliminación Total
2	EXPEDIENTE DE PROCURACIÓN	X			X	X						Reservada	Papel	1	9		Digitalización y Eliminación Total
3																	
4																	
5																	

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Dr. Mario Ernesto Ayalos Ayala Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora

Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 023

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SEGUNDA INSTANCIA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Karla Evania Cuellar Cerón, Administradora de la Administración del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SEGUNDA INSTANCIA**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia por medio de la cual se autorizan los siguientes:

- 1) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, tendrá valores primarios Administrativo, y Legal; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL**.
- 2) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRAS INSTANCIAS**, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa,



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL** y de soporte digital será PERMANENTE.

3) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE CONSUMO**, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL** y de soporte digital será PERMANENTE.

4) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO CIRCULANTE** tendrá valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL** y de soporte digital será PERMANENTE. 5) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE EMPLEADOS DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SEGUNDA INSTANCIA**, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL**.

6) Que la serie documental denominada **APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE REASIGNACIÓN Y DESCARGO BIENES MUEBLES**, tendrá valores primarios Administrativo, y Contable; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL**. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS




Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licda. Karla Evania Cuellar Cerón
Administradora de la Administración del Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD **023**

DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SEGUNDA INSTANCIA

ELABORACIÓN 28/nov/2023

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	APOYO LOGÍSTICO/MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			X								Oficiosa	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
2	APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A OTRAS INSTANCIAS	X											Oficiosa	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
														Digital				Permanente
3	APOYO LOGÍSTICO/SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE CONSUMO	X											Oficiosa	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
														Digital				Permanente
4	APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO CIRCULANTE	X	X										Oficiosa	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
														Digital				Permanente
5	APOYO LOGÍSTICO/CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE EMPLEADOS DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DE SEGUNDA INSTANCIA	X											Oficiosa	Papel	3	2		Eliminación Total
6	APOYO LOGÍSTICO/ATENCIÓN DE REASIGNACIÓN Y DESCARGO BIENES MUEBLES	X	X										Oficiosa	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licda. Karla Evaria Cuellar Cerón Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	---	--

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 024

ADMINISTRACIÓN CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DEL DERECHO PRIVADO Y SOCIAL

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Ingeniero Jaime Peraza Rivera, Administrador de la Administración del Centro Judicial Integrado del Derecho Privado y Social; con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la **ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DEL DERECHO PRIVADO Y SOCIAL**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración del Centro Judicial Integrado del Derecho Privado y Social por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **EVENTOS EN AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES**, tendrá valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL, y de soporte digital será PERMANENTE.** 2) Que la serie documental denominada **SERVICIO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE**, tendrá valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL, y de soporte digital será PERMANENTE.** 3) Que la serie documental denominada **MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, tendrá valores primarios Administrativo, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 4) Que la serie documental denominada **ACTIVO FIJO** tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 5) Que la serie documental denominada **APROVISIONAMIENTO**, tendrá valores primarios Administrativo, e Informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL, y de soporte digital será PERMANENTE.** 6) Que la serie documental denominada **GESTIÓN DE COMPRAS DE BIEN O SERVICIO**, tendrá un valor primario Administrativo;

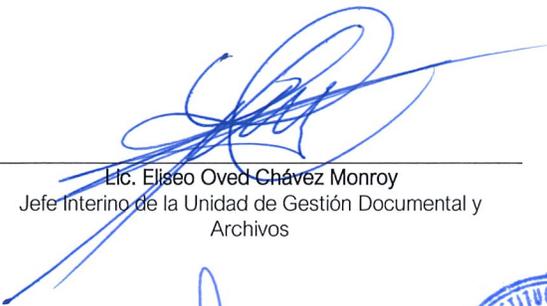


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Jaime Peraza Rivera
Administrador de la Administración del Centro Judicial Integrado del Derecho Privado y Social



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITE INSTITUCIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS (CISED)**



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **024**

DEPENDENCIA **ADMINISTRACIÓN CENTRO JUDICIAL INTEGRADO DEL DERECHO PRIVADO Y SOCIAL**

ELABORACIÓN **29/nov/2023**

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL	
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural							
1	EVENTOS EN AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES.	X					X						Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
2	SERVICIO DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE.	X					X						Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
3	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X						X					Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
4	ACTIVO FIJO	X											Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
5	APROVISIONAMIENTO	X					X						Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
6	GESTIÓN DE COMPRAS DE BIEN O SERVICIO	X											Oficiosa	Papel	1	2	0	Eliminación Total
														Digital				
Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos		Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central					Ing. Jaime Peraza Rivera Jefe de la dependencia					Archivo Especializado de Unidad Productora						
Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna		Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y					Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos					Historiador o Investigador Social						



PLC 2023





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 025

ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA CSJ

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Jessica María de Medrano, Administradora de la Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA CSJ**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, tendrá valores primarios Administrativo, Contable, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **ELIMINACIÓN PARCIAL**, y de soporte digital será **PERMANENTE**. 2) Que la serie documental denominada **EVENTOS EN SALONES DE USOS MÚLTIPLES**, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la **ELIMINACIÓN TOTAL**, y de soporte digital será **PERMANENTE**. 3) Que la serie documental denominada **SUMINISTROS**

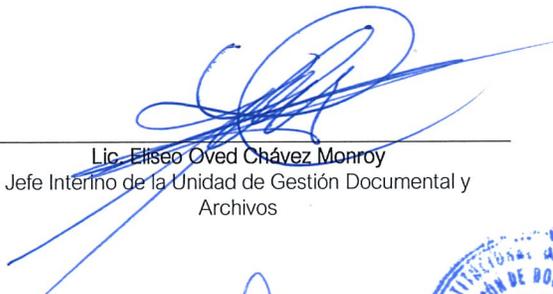


CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



DE ARTICULOS DE CONSUMO Y MATERIALES PARA REPARACIÓN, PINTURA, FONTANERIA, MASCARILLAS Y ALCOHOL GEL, tendrá valores primarios Administrativo, Contable, y Legal; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, tres años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN PARCIAL, y de soporte digital será PERMANENTE. 4) Que la serie documental denominada LIMPIEZA DE INSTALACIONES JARDINES, ZONAS VERDES, FUMIGACIÓN, ODORIZACIÓN Y ALFOMBRAS, tendrá valores primarios Administrativo, Contable, y Legal; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL, y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.

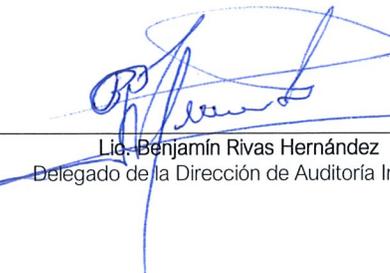

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna




Licda. Jessica María de Medrano
Administradora de la Administración del Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas de la CSJ



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **025**

DEPENDENCIA **ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA CSJ**

ELABORACIÓN **04/dic/2023**

APROBACIÓN **05 DIC 2023**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL			
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico				
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural									
1	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X								X				Oficiosa	Papel	2	3		Eliminación Parcial
																Digital				Permanente
2	EVENTOS EN SALONES DE USOS MÚLTIPLES	X													Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
																Digital				Permanente
3	SUMINISTROS DE ARTICULOS DE CONSUMO Y MATERIALES PARA REPARACIÓN, PINTURA, FONTANERIA, MASCARILLAS Y ALCOHOL GEL	X	X		X										Reservada	Papel	2	3		Eliminación Parcial
																Digital				Permanente
4	LIMPIEZA DE INSTALACIONES JARDINES, ZONAS VERDES, FUMIGACIÓN, ODORIZACIÓN Y ALFOMBRAS	X	X		X										Reservada	Papel	3	5		Digitalización y Eliminación Total.
																Digital				Permanente

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Licda. Jessica Maria de Medrano Jefe de la dependencia	
---	---	---	--



 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 027

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día cinco de diciembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Dennis Alexander Jiménez Miranda, Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **PROCESOS JURICCIONALES**, tendrá valores Legal, Jurídico, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 2) Que la serie documental denominada **OPINIÓN JURÍDICA**, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 3) Que la serie documental denominada **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURIDICA LEGAL**, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



4) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

5) Que la serie documental denominada DILIGENCIAS VARIAS, tendrá un valor primario Administrativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

6) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

7) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATOS, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

8) Que la serie documental denominada OPINIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

9) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.

10) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



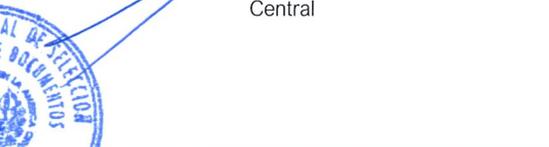
11) Que la serie documental denominada OPINIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. 12) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, tendrá valores primarios Administrativo, Legal, y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, un año en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será la ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Delegado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas




Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos


Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna


Licdo. Dennis Alexander Jiménez Miranda
Jefe de la Unidad de Asistencia Jurídica Legal





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD 027

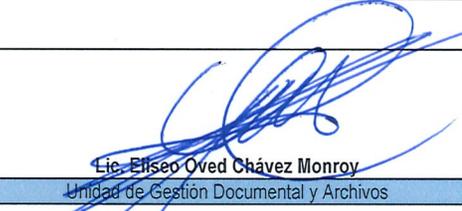
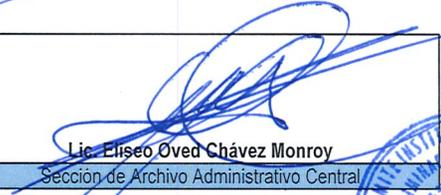
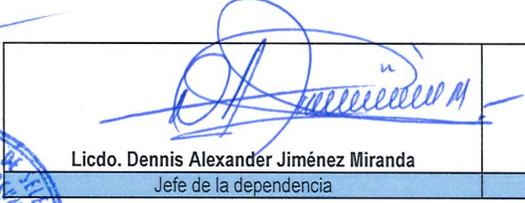
DEPENDENCIA UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA LEGAL

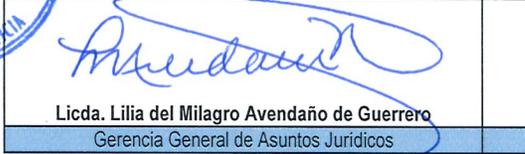
ELABORACIÓN 29/nov/2023

APROBACIÓN 05 DIC 2023

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	PROCESOS JURICCIONALES				X	X		X				Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
													Digital				Permanente
2	OPINIÓN JURÍDICA	X			X	X						Oficiosa	Papel	1			Eliminación Total
													Digital				Permanente
3	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA JURIDICA LEGAL	X			X	X						Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
													Digital				Permanente
4	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN PROCESOS JURÍDICOS DE PERSONAL	X			X	X						Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
													Digital				Permanente
5	DILIGENCIAS VARIAS	X										Oficiosa	Papel	1			Eliminación Total
													Digital				Permanente
6	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	X			X	X						Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
													Digital				Permanente
7	EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATOS	X			X	X						Oficiosa	Papel	1			Eliminación Total
													Digital				Permanente
8	OPINIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN PROCESOS JURÍDICOS DE ADQUISICIONES	X			X	X						Oficiosa	Papel	1			Eliminación Total
													Digital				Permanente

9	EXPEDIENTE DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS	X			X	X					Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
												Digital				Permanente
10	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL	X			X	X					Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
												Digital				Permanente
11	OPINIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO LEGAL	X			X	X					Oficiosa	Papel	1			Eliminación Total
												Digital				Permanente
12	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	X			X	X					Oficiosa	Papel	1	1		Eliminación Total
												Digital				Permanente

			
Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	Licdo. Dennis Alexander Jiménez Miranda Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora

			
Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 029

SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES.

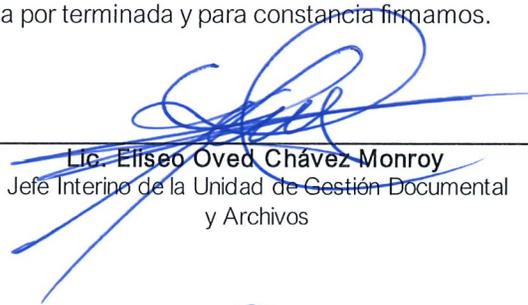
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; asimismo presente el Licenciado Jaime Ardón Escobar, Secretario de la Secretaría de Recepción y Distribución de Documentos Judiciales, y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la SECRETARÍA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Secretaría de Recepción y Distribución de Documentos Judiciales, por medio de la cual se autorizan los siguientes: 1) Que la serie documental denominada **RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS, SOLICITUDES, ESCRITOS, DENUNCIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, EXPEDIENTES PARA ACUMULACIÓN, INCOMPETENCIAS, COMISIONES PROCESALES Y CORRESPONDENCIAS**, tendrán valores primarios Administrativos, Contables, Fiscal, Legal, Jurídico, Informativo, y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es oficiosa, el soporte de la información es papel y digital,



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cuatro años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN PARCIAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 2) Que la serie documental denominada **EMISIÓN DE INFORMES, FGR, PGR, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y DEMÁS INSTITUCIONES,** tendrán valores primarios Administrativo, e informativo; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y dos años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN PARCIAL y de soporte digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Encargado de la Sección de Archivo
Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de
Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licdo. Jaime Ardón Escobar
Secretario de la Secretaría de Recepción y
Distribución de Documentos Judiciales



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO	ÓRGANO JUDICIAL	SUB FONDO	GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECCIÓN	SERVICIOS	No. TPCD	029
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS JUDICIALES			ELABORACIÓN	29/nov/2023	APROBACIÓN	

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informalivo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DEMANDAS, SOLICITUDES, ESCRITOS, DENUNCIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, EXPEDIENTES PARA ACUMULACIÓN, INCOMPETENCIAS, COMISIONES PROCESALES Y CORRESPONDENCIAS	X	X	X	X	X	X	X				Oficiosa	Papel	1	4		Eliminación Parcial
													Digital				Permanente
2	EMISIÓN DE INFORMES, FGR, PGR, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y DEMÁS INSTITUCIONES	X					X					Reservada	Papel	1	2		Eliminación Parcial
													Digital				Permanente
3																	
4																	
5																	

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Sección de Archivo Administrativo Central	 Lic. Jaime Ardón Escobar Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
---	---	--	--



 Lic. Benjamin Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas	 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	--	--	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 031

DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

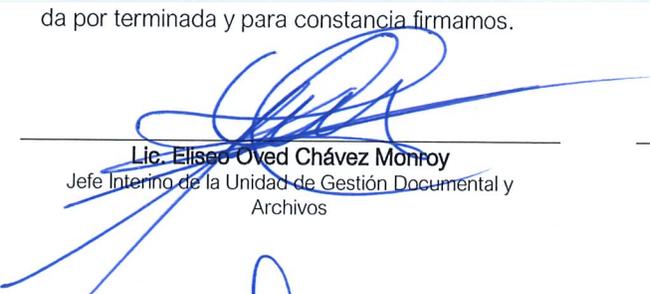
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, actuando a su vez como encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente el Licenciado Hugo Armando Mena, Jefe Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, por medio de la cual se autorizan los siguientes: **1) Que la serie documental denominada MANUALES SOBRE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES**, tendrán valores primarios Informativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y dos años en el Archivo Central y cero en el Archivo Histórico, y que su disposición final para el soporte de papel será **DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL** y de soporte



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



digital será PERMANENTE. 2) que la serie documental denominada **PUBLICACIONES COMUNICACIONALES**, tendrán valores primario Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y dos años en el Archivo Central y cero en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 3) que la serie documental denominada **BOLETINES PERIODÍSTICOS DEL ÓRGANO JUDICIAL**, tendrán valores primarios Informativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y dos años en el Archivo Central y cero en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 4) que la serie documental denominada **NORMATIVOS DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**, tendrán valores primarios Informativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de tres años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y dos años en el Archivo Central y cero en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos


Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Encargado de la Sección de Archivo Administrativo Central


Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas


Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna

Lic. Hugo Armando Mena
Director de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones
Públicas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ÓRGANO JUDICIAL

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN

No. TPCD **031**

DEPENDENCIA DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

ELABORACIÓN 29/nov/2023

APROBACIÓN **1 2 FEB 2024**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	MANUALES SOBRE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES						X	X				Reservada	Papel ✓	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
													Digital				Permanente
2	PUBLICACIONES COMUNICACIONALES							X				Reservada	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
													Digital				Permanente
3	BOLETINES PERIODÍSTICOS DEL ÓRGANO JUDICIAL						X	X				Reservada	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
													Digital				Permanente
4	NORMATIVOS DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS						X	X				Reservada	Papel	3	2		Digitalización y Eliminación Total.
													Digital				Permanente
5																	

[Signature]
 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
 Unidad de Gestión Documental y Archivos

[Signature]
 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
 Sección de Archivo Administrativo Central

[Signature]
 Hugo Mena
 Jefe de la dependencia

Archivo Especializado de Unidad Productora

Sello CISED

[Signature]
 Lic. Benjamín Rivas Hernández
 Dirección de Auditoría Interna

[Signature]
 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
 Gerencia General de Administración y Finanzas

[Signature]
 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Historiador o Investigador Social





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 032

OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS PARA TRIBUNALES DE SENTENCIA DE SAN
SALVADOR

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciado Luis Miguel Velasco Umaña Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Ruth Eugenia Avilés Tomasino, Jefe de la Oficina Distribuidora de Procesos para Tribunales de Sentencia de San Salvador, y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS PARA TRIBUNALES DE SENTENCIA DE SAN SALVADOR**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de Oficina Distribuidora de Procesos para Tribunales de Sentencia de San Salvador, por medio de la cual se autorizan los siguientes: **1)** Que la serie documental denominada **RECEPCION Y DISTRIBUCION DE OFICIOS, ESCRITOS, DENUNCIAS, EXPEDIENTES PARA ACUMULACIÓN, ASIGNACIONES, INCOMPETENCIAS Y COMISIONES PROCESALES**, tendrán valores primarios Legal y Jurídico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



dicha información es reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de dos años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y tres años en el Archivo Central y cero en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Luis Miguel Velasco Umaña
Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Mitagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Licda. Ruth Eugenia Avilés Tomasino
Jefe de la Oficina Distribuidora de Procesos para Tribunales de Sentencia de San Salvador



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO	ÓRGANO JUDICIAL	SUB FONDO	GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECCIÓN	SERVICIOS	No. TPCD	032
DEPENDENCIA	OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS PARA TRIBUNALES DE SENTENCIA DE SAN SALVADOR			ELABORACIÓN	13/dic/2023	APROBACIÓN	12 FEB 2024

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN									CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS						Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico						
1	Recepción y Distribución de oficios, escritos, denuncias, expedientes para acumulación, asignaciones, incompetencias y comisiones procesales				X	X					Reservada	Papel	2	3		Eliminación Total
												Digital				Permanente

 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Luis Miguel Velasco Umaña Sección de Archivo Administrativo Central
---	---

 Licda. Ruth Eugenia Aviles Tomasino Jefe de la dependencia	Archivo Especializado
---	-----------------------

Sello CISED

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortiz Gerencia General de Administración y Finanzas
---	--

 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
--	-----------------------------------



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 033

DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA INSPECTORIA "C"

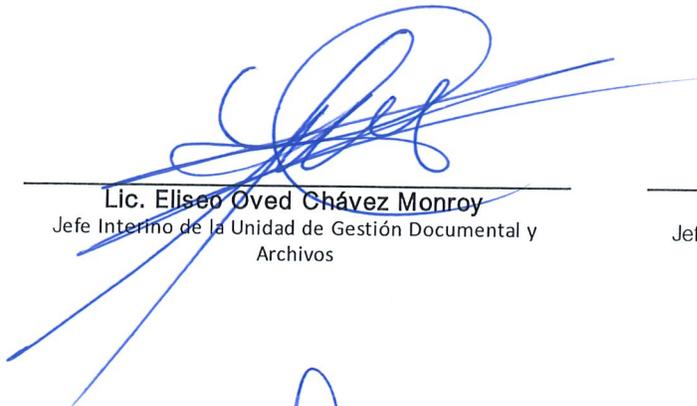
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciado Luis Miguel Velasco Umaña Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Licenciada Sandra Yanira Carrión, Jefa del Departamento de Prueba y Libertad Asistida Inspectoría "C", y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la OFICINA DISTRIBUIDORA DE PROCESOS PARA TRIBUNALES DE SENTENCIA DE SAN SALVADOR**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de Oficina Distribuidora de Procesos para Tribunales de Sentencia de San Salvador, por medio de la cual se autorizan los siguientes: **1) Que la serie documental denominada EXPEDIENTE DE CONTROL ASISTIDO/A**, tendrán valores primarios Legal y Jurídico; y un valor secundario Científico; que la clasificación de dicha información es confidencial, el soporte de la información es papel, el plazo de conservación es de seis meses de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



de papel será PERMANENTE. No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de una hoja útil, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Luis Miguel Velasco Umaña
Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristóbal Bonilla Ortiz
Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna





Licda. Sandra Yanira Carrión
Jefe del Departamento de Prueba y Libertad Asistida Inspectoría "C"



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD **033**

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA-INSPECTORIA "C"

ELABORACIÓN 13/dic/2023

APROBACIÓN **12 FEB 2024**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL		
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico			
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural								
1	EXPEDIENTE DE CONTROL DE ASISTIDO/A				X	X					X			Confidencial	Papel	6M	0	0	Permanente
															Papel	6M	0	0	Permanente

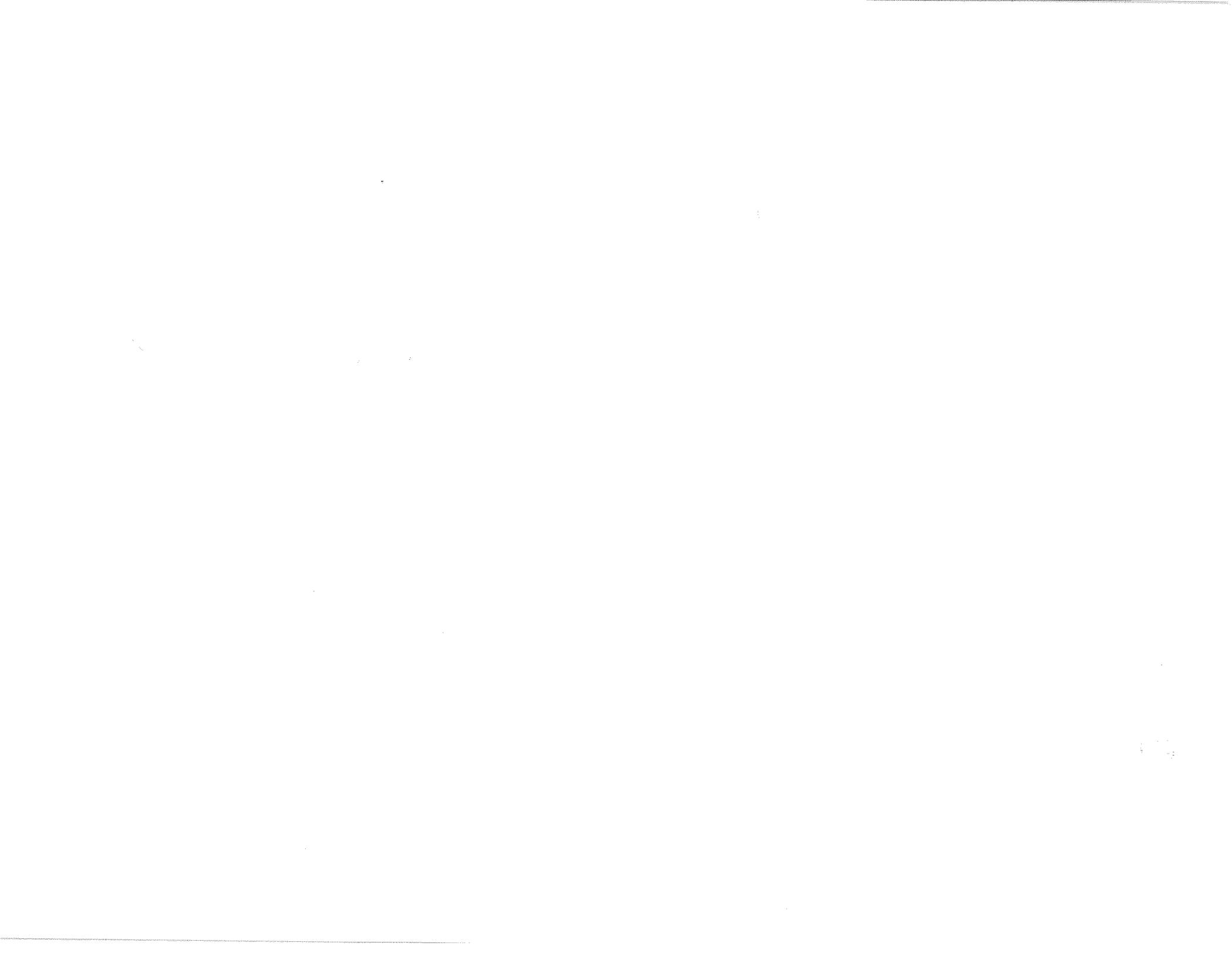
 Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Luis Miguel Velasco Umaña Sección de Archivo Administrativo Central
--	--

 Sandra Yanira Carrión Jefe de la dependencia	Archivo Especializado de Unidad Productora
--	--

Sello CISED

 Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas
--	---

 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social
---	-----------------------------------





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 038

ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE SANTA TECLA

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciado Luis Miguel Velasco Umaña Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Doctor Mauricio Ernesto Montoya Villacorta, Jefe de la Administración de Medicina Legal de Santa Tecla, y responsable de la documentación a valorar, **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE SANTA TECLA**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Administración de Medicina Legal de Santa Tecla, por medio de la cual se autorizan los siguientes: **1) Que la serie documental denominada PROTOCOLO DE SANGRE Y SANIDAD**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



soporte digital será PERMANENTE. 2) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE SANGRE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE.** 3) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE DELITO SEXUAL**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE.** 4) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE EDAD MEDIA**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE.** 5) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE EMBRIAGUEZ**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE.** 6) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE ODONTOLÓGICOS**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será**



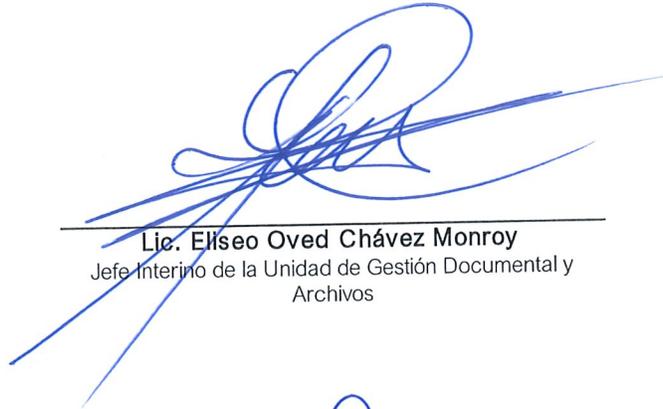
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



PERMANENTE. 7) Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE CADAVERES**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE. 8)** Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE PSICOLOGIA**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE. 9)** Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE TRABAJO SOCIAL**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE. 10)** Que la serie documental denominada **PROTOCOLO DE LABORATORIO**, tendrán valores primarios Legal, Jurídico y Técnico; y valores secundarios Científico e Histórico; que la clasificación de dicha información es Reservada, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de cinco años de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cero años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será PERMANENTE y de soporte digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Lic. Elseo Oved Chávez Monroy
Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y
Archivos



Lic. Luis Miguel Velasco Umaña
Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristóbal Bonilla Ortez
Delegada de la Gerencia General de Administración y
Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Dr. Doctor Mauricio Ernesto Montoya Villacorta
Jefe de la Administración de Medicina Legal de Santa
Tecla



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO ÓRGANO JUDICIAL

SUB FONDO GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN SERVICIOS

No. TPCD **038**

DEPENDENCIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL REGION CENTRAL, SANTA TECLA

ELABORACIÓN 14/dic/2023

APROBACIÓN **12 FEB 2024**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	Protocolo de Sangre y Sanidad				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
													Digital	5	0	0	Permanente
2	Protocolo de Sangre Violencia Intrafamiliar				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
3	Protocolo de Delito Sexual				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
4	Protocolo de Edad Media				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
5	Protocolo de Embriaguez				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
6	Protocolo de Odontologicos				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
7	Protocolo de Cadaveres				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
8	Protocolo de Psicología				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
9	Protocolo de Trabajo Social				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	
10	Protocolo de Laboratorio				X	X		X	X	X		Reservada	Papel	5	0	0	Permanente
												Digital	5	0	0	Permanente	

[Signature]
 Lic. Eusebio Oved Chavez Monroy
 Unidad de Gestión Documental y Archivos

[Signature]
 Lic. Luis Miguel Velasco Umaña
 Sección de Archivo Administrativo Central

[Signature]
 Dr. Mauricio Ernesto Montoya Villacorta
 Jefe de la dependencia

Archivo Especializado de Unidad Productora

Sello CISED

[Signature]
 Lic. Benjamín Rivas Hernández
 Dirección de Auditoría Interna

[Signature]
 Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez
 Gerencia General de Administración y Finanzas

[Signature]
 Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero
 Gerencia General de Asuntos Jurídicos

Historiador o Investigador Social

190

190-191

J 5 FEB 5054

038



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



ACTA DE AUTORIZACIÓN DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL No. 039

UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día doce de febrero del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ubicada en el Centro Judicial Integrado de Segunda Instancia de San Salvador de la Corte Suprema de Justicia, **PRESENTES:** Licenciado Eliseo Oved Chávez Monroy, en su calidad de Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Licenciado Luis Miguel Velasco Umaña Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central, Licenciada Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero, en su calidad de delegada de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciada Gabriela Cristabel Bonilla Ortez, en su calidad de representante del área administrativa de la Gerencia General de Administración y Finanzas y Licenciado Benjamín Rivas Hernández, en su calidad de observador del proceso designado por la Dirección de Auditoría Interna, siendo éstos los miembros actuales del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**, que fue autorizado por Presidencia de la Honorable Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo No. 327, el día veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; así mismo presente la Ingeniera Ana Mónica Trigueros Conrado, Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, y responsable de la documentación a valorar; **con el objeto de Autorizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho, del Lineamiento de Gestión Documental y Archivos número seis, denominado "Para la Valoración y Selección Documental" y por tanto **ACUERDAN:** Apruébese la autorización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la Unidad de Asistencia Administrativa de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, por medio de la cual se autorizan los siguientes:

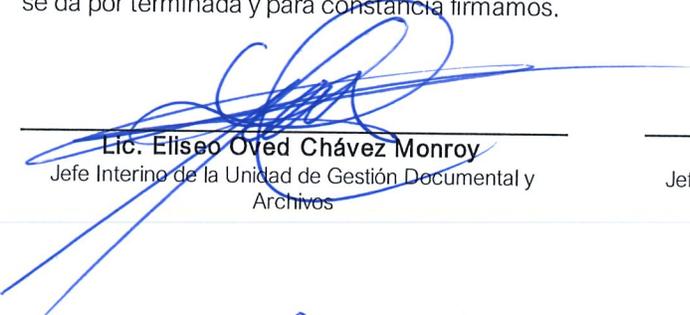
1) Que la serie documental denominada **REVISION DE INSTRUMENTO TÉCNICO NORMATIVO**, tendrán valores primarios Administrativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es Oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 2) Que la serie documental denominada **INFORME DE DIFICULTADES**, tendrán valores primarios Administrativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es Oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** 3) Que la serie documental denominada **ASESORIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, tendrán valores primarios Administrativo y Técnico; sin ningún valor secundario; que la clasificación de dicha información es Oficiosa, el soporte de la información es papel y digital, el plazo de conservación es de un año de conservación dentro del Archivo de Gestión, y cinco años en el Archivo Central y cero años en el Archivo Histórico, y **que su disposición final para el soporte de papel será ELIMINACIÓN TOTAL y de soporte digital será PERMANENTE.** No habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de dos hojas útiles, se da por terminada y para constancia firmamos.



Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy

Jefe Interino de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



Lic. Luis Miguel Velasco Umaña

Jefe de la Sección de Archivo Administrativo Central



Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez

Delegada de la Gerencia General de Administración y Finanzas



Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero

Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos



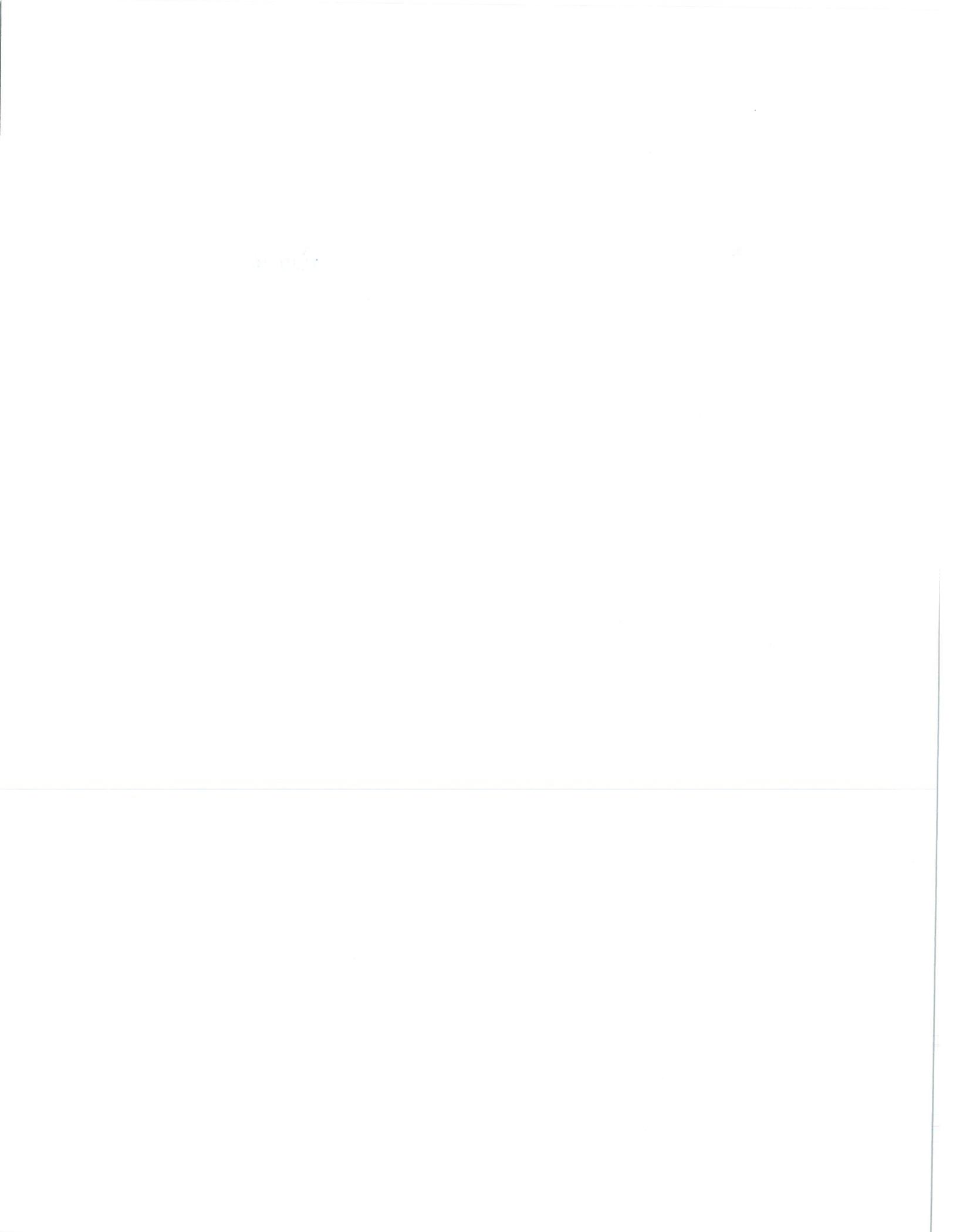
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS



Lic. Benjamín Rivas Hernández
Delegado de la Dirección de Auditoría Interna



Ing. Ana Mónica Trigueros Conrado
Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa de la
Gerencia General de Asuntos Jurídicos





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)



FONDO **ÓRGANO JUDICIAL**

SUB FONDO **GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SECCIÓN **ADMINISTRACIÓN**

No. TPCD **039**

DEPENDENCIA **UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ELABORACIÓN **01/dic/2023**

APROBACIÓN **12 FEB 2024**

No.	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN										CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL
		PRIMARIOS					SECUNDARIOS							Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	
		Administrativo	Contable	Fiscal	Legal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural						
1	REVISIÓN DE INSTRUMENTO TÉCNICO NORMATIVO	X						X				Oficiosa	Papel	1	5		Eliminación Total
													Digital				Permanente
2	INFORME DE DIFICULTADES	X						X				Oficiosa	Papel	1	5		Eliminación Total
													Digital				Permanente
3	ASESORIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	X						X				Oficiosa	Papel	1	5		Eliminación Total
													Digital				Permanente

Lic. Eliseo Oved Chávez Monroy Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Luis Miguel Velasco Umaña Sección de Archivo Administrativo Central

Ing. Ana Mónica Trigueros Conrado Jefe de la dependencia	Archivo Especializado

Sello CISED

Lic. Benjamín Rivas Hernández Dirección de Auditoría Interna	Licda. Gabriela Cristabel Bonilla Ortez Gerencia General de Administración y Finanzas

Licda. Lilia del Milagro Avendaño de Guerrero Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Historiador o Investigador Social

[Faint handwritten scribbles]

[Faint handwritten scribbles]

[Faint handwritten scribbles]

J S LEB 5054

038