

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. 001/2026

En seguimiento a la Solicitud de Eliminación 001/2026, de fecha diez de febrero de dos mil veintiséis, recibida el veintitrés de marzo del mismo año en el Departamento de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Administración (DGEA) del Ministerio de Hacienda; se hace constar que:

I. Verificación previa a la eliminación

En las instalaciones del Departamento de Resguardo Documental de la Dirección General de Aduanas (DGA), ubicadas en la Aduana Terrestre San Bartolo, Carretera Panamericana, Km. 11 1/2, Distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador, se procedió a la verificación física de la documentación a eliminar, conforme a los inventarios adjuntos a la referida solicitud, según consta en el registro de asistencia del treinta de abril de dos mil veintiséis (ver anexo 1).

Para el desarrollo y ejecución del proceso, estuvieron presentes con previa convocatoria y de conformidad con los documentos de nombramiento o designaciones vigentes de los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CISED, de la **Dirección General de Aduanas (DGA)**: Por la Subdirección de Operaciones y Seguridad Fronteriza, Karla Cecilia Santamaria Escobar¹ y José Manuel Peñate Ventura²; por el Departamento de Resguardo Documental, Rosibel Coto Avalos y Erick Geovany Escobar Olivares³; delegado jurídico, Rodrigo Josué Ventura Vásquez⁴; actuando como encargado de Seguridad de la Información, Fernando José Mejía Artiga, especialista en Gestión de Proyectos; por la Subdirección de Innovación, Mercedes Guadalupe Alfaro Rodríguez y Tatiana Vanessa Gómez Urbina⁵; y de la **Secretaría de Estado (SEDE)**: Delegado de Auditoría Interna como observador del proceso, Luis Salvador Avila Perdomo⁶; y coordinando este procedimiento del Departamento de Gestión Documental y Archivos, Patricia Verónica Martínez Pérez y Daniel Mauricio Martínez Cáceres⁷; quienes actúan en cumplimiento al procedimiento vigente 6.5.2.2 "Eliminación Documental", avalando que las series documentales descritas a continuación han cumplido su vigencia con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), aprobada por el CISED, el ocho de octubre del dos mil dieciocho y quince de febrero del dos mil diecinueve.

¹ Conforme a memorándum de referencia: MH.DGA.SDOSF/002.436/2026 del 13 de abril de 2026.

² Conforme a memorándum de referencia: MH.DGA.SDOSF/002.339/2025 del 10 de marzo de 2025.

³ Conforme a memorándum de fecha 18 de abril de 2024.

⁴ Conforme a memorándum de referencia: MH.DGA.SDOSF/002.436/2026 del 13 de abril de 2026.

⁵ Conforme a memorándum de referencia: MH.DGA.SDOSF/002.436/2026 del 13 de abril de 2026.

⁶ Conforme a memorándum de referencia: MH.UM.UAI/001.151/2026 del 24 de abril de 2026.

⁷ Conforme a memorándum de referencia: MH.DGEA.DGDA/002.050/2024 del 09 de octubre de 2024.

Serie Documental	Descripción	Fechas Extremas	Soporte	Volumen (m. l.)
Expedientes de Exportación de Mercancías	Declaraciones de exportación de mercancías y documentos de soporte	2020-2020	Papel	420
Expedientes de Importación de Mercancías	Declaraciones de importación de mercancías y documentos de soporte	2020-2020	Papel	1,040
Expedientes de Tránsito de Mercancías	Declaraciones de tránsito de mercancías y documentos de soporte.	2020-2020	Papel	340
Total				1,800 m. l.

Fuente: Solicitud de eliminación de documentos No. 001/2026 de la DGA, del 10 de febrero de 2026.

II. Preparación, traslado, custodia y pesaje

Se deja constancia de que los jumbos de documentos fueron preparados y cargados en los furgones correspondientes, dentro de las instalaciones de la Aduana Terrestre de San Bartolo, garantizando su custodia durante el traslado, pesaje y descargo en las instalaciones de

; actividades realizadas el doce y trece de mayo de dos mil veintiséis, según consta en los registros de asistencia correspondiente (**ver anexo 1**).

Todo el proceso se desarrolló en las fechas programadas y con previas convocatorias, ante la presencia de los miembros del CISED (propietarios o suplentes). Y se afirma que, en la planta recicladora, se mantiene activo un protocolo estricto de seguridad y salud ocupacional, y de acceso restringido. Además, que el método de eliminación física de los documentos consiste en la destrucción irreversible del papel, mediante el molido en maquinaria industrial y su mezcla con abundante líquido y químicos hasta su conversión total en pasta. Asimismo, que el área de resguardo temporal y todo el proceso de eliminación es monitoreado ininterrumpidamente mediante cámaras de videovigilancia.

Por tanto, de común acuerdo operativo y habiendo culminado las actividades de carga, traslado, custodia y pesaje el miércoles trece de mayo del presente año, se hace constar el peso neto total de la documentación trasladada para eliminar (**ver anexo 2**), según se detalla a continuación:

Fecha	Tipos de vehículo	No. Placa	Remolque	Fechas extremas	No. de reporte de báscula	Peso Neto (KGS)
13/05/2026	Camión		N/A	2020-2020	No. 306197	4,540
13/05/2026	Camión		N/A	2020-2020	No. 306198	4,000
13/05/2026	Furgón		N/A	2020-2020	No. 306199	21,420

Fecha	Tipos de vehículo	No. Placa	Remolque	Fechas extremas	No. de reporte de báscula	Peso Neto (KGS)
13/05/2026	Furgón		N/A	2020-2020	No. 306213	22,840
Peso neto kgs.						52,800

Fuente: Registro de detalle de documentos eliminados DGA..

III. Condiciones operativas para el molido de los documentos

En consideración a que la empresa procesa el papel bajo demanda y opera en un horario continuo de veinticuatro horas, se hace constar que no fue posible la permanencia de los miembros designados durante el proceso de molido en la maquinaria, el cual se llevó a cabo en diferentes fechas e incluso en altas horas de la noche, haciendo inviable su permanencia. No obstante, el compromiso de confidencialidad asumido por la empresa recicladora y la validación de los videos proporcionados, se confirma que la eliminación de los documentos en dicha planta, garantiza la inutilización de los documentos y la imposibilidad de reconstrucción de la información por el método que fuere, así como la confidencialidad de la información. Quedando el CISED a la espera de la notificación de la empresa sobre la eliminación total de la documentación, para posteriormente realizar la verificación correspondiente, dando fe de lo anterior y firman:

Por la Dirección General de Aduanas:



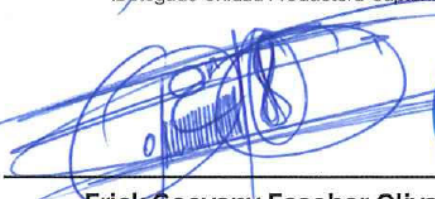
Karla Cecilia Santamaria Escobar
Técnico Operativo
(Delegada Unidad Productora-Suplente)



José Manuel Peñate Ventura
Asistente Administrativo
(Delegado Unidad Productora-Suplente)



Rosibel Coto Avalos
Jefa del Departamento de Resguardo Documental
(Encargada del Archivo Periférico Especializado-Propietario)



Erick Geovany Escobar Olivares
Jefe de Unidad de Recolección y Organización de Documentos
(Delegado del Encargado del Archivo Periférico Especializado-Suplente)

Fernando José Mejía Artiga

Encargado de Seguridad de la Información
(Técnico especialista-Propietario)



Mercedes Guadalupe Alfaro Rodríguez

Subdirectora de Innovación
(Técnico especialista-Propietario)



Tatiana Vanessa Gómez Urbina

Especialista en Aplicaciones, Sistemas
Operativos de Infraestructura
(Técnico especialista-Propietario)



Rodrigo Josué Ventura Vázquez

Oficial de Franquicia
(Delegado jurídico-Propietario)



Por la Secretaría de Estado:

Luis Salvador Avila Perdomo

Auditor Operativo
(Delegado de Auditoría Interna, como observador-Propietario)



José Gustavo Echeverría Santos

Coordinador del Archivo Central
(Técnico especialista-Suplente)



Daniel Mauricio Martínez Cáceres

Técnico en Gestión Documental y Archivos
(Coordinador CISED-Suplente)



Patricia Verónica Martínez Pérez

Jefa del Departamento de Gestión
Documental y Archivos
(Coordinador CISED-Propietario)



IV. Incidencias durante la eliminación y verificación final

No obstante lo anterior, según el informe emitido por la empresa recicladora de fecha veintiuno de mayo del presente año, se hace constar que los días sábado dieciséis y domingo diecisiete del mismo mes y año, se presentaron múltiples cortes en el suministro de energía eléctrica, en las instalaciones de la planta durante el procedimiento de molido. Esta circunstancia, interrumpió temporalmente el sistema de videovigilancia, ante este incidente, la empresa recicladora remitió el referido informe reiterando su firme compromiso y asumiendo la responsabilidad sobre la confidencialidad, resguardo e inutilización de los documentos procesados durante dicho lapso (ver anexo 3).

Habiendo sido notificados de la finalización del proceso de molido de los documentos por parte de la planta recicladora, miembros del CISED se hicieron presentes en dicha instalaciones, previa

convocatoria, el veintidós de mayo del año en curso, a las nueve horas con treinta minutos, con el propósito de verificar la culminación del procedimiento, de lo cual se registró la asistencia correspondiente (**ver anexo 1**) y se remitió el informe a todos los miembros del CISED, mediante correo electrónico en esa misma fecha.

V. Percepción e ingreso al Fondo General de la Nación

Posteriormente, se dio seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con la venta del papel, cuyo monto de lo percibido fue debidamente ingresado al Fondo General de la Nación (FGN) el once de junio del presente año, por un monto de nueve mil trescientos doce con 33/100 dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 9,312.33) (**ver anexo 4**), tal como se detalla a continuación:

Series Documentales	Volumen total en metros lineales (ML)	Peso neto total en Kgs/Lbs	Total venta papel (Ingresado al FGN)
- Expedientes de Exportación de Mercancías - Expedientes de Importación de Mercancías - Expedientes de Tránsito de Mercancías	1,800 ML	52,800 Kgs / 116,404.08 Lbs	US \$ 9,312.33

Fuente: Recibo Unico de Ingreso No. 18 0810793 del 11 de junio de 2026, recibido en el Departamento de Gestión Documental y Archivos el 18 de junio de 2026, mediante memorándum de referencia MH.DGA.DRD/002.047/2026 del 16 de junio de 2026.

VI. Optimización de espacios y exclusión de información en soporte electrónico

Con la ejecución del procedimiento de eliminación documental en soporte papel, se habilitó en el depósito documental de la DGA, un espacio físico equivalente a mil trescientos seis metros lineales con veintiocho centímetros (1,306.28 m.l.), quedando a disposición para la ubicación y resguardo de las mismas series documentales que se encuentran dentro de los plazos de conservación autorizados. Esta cifra es menor al volumen aproximado establecido en la solicitud correspondiente (1,800 m. l.); diferencia que se justifica por la atípica producción documental experimentada respecto a las series documentales mencionadas durante el año dos mil veinte (2020), a consecuencia de las restricciones operativas derivadas de la pandemia por COVID-19.

Asimismo, se deja constancia de que no se ha ejecutado ningún procedimiento de eliminación de información en soporte electrónico, y que dicho procedimiento fue aplicado específicamente a las series documentales en soporte papel, de conformidad con la solicitud recibida.

Se anexan los documentos e imágenes que comprueban y respaldan todo lo actuado (**ver anexo 5**).

VII. Cierre y firmas

Y no habiendo más que hacer constar, damos fe de lo anterior, a las trece horas con treinta minutos del veintitrés de junio de dos mil veintiséis, y firmamos:

Por la Dirección General de Aduanas:



Walter Esteban Hernández Hernández⁸
Subdirector de Operaciones y Seguridad
Fronteriza
(Jefe Unidad Productora-Propietario)



Coritza Yaneth Quezada Guardado
Jefa de Departamento
(Delegada Unidad Productora-Suplente)



Karla Cecilia Santamaría Escobar
Técnico Operativo
(Delegada Unidad Productora-Suplente)



José Manuel Peñate Ventura
Asistente Administrativo
(Delegado Unidad Productora-Suplente)



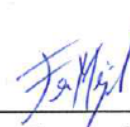
Ana Carlissa Benítez de Beltrán
Subdirectora de Recursos
(Encargada del Archivo Periférico Especializado-Propietario)



Rosibel Coto Avalos
Jefa del Departamento de Resguardo
Documental
(Encargada del Archivo Periférico Especializado-Propietario)



Erick Geovany Escobar Olivares
Jefe de Unidad de Recolección y Organización
de Documentos
(Delegado del Encargado del Archivo Periférico
Especializado-Suplente)



Fernando José Mejía Artiga
Encargado de Seguridad de la Información
(Técnico especialista-Propietario)

⁸ Conforme al Acuerdo No. 8/2024, del 14 de junio 2024, delegación de firma para el Lic. Walter Esteban Hernández H.

⁹ Conforme al Acuerdo No. 9/2024, del 19 de junio 2024, delegación de firma para la Licda. Ana Carlissa Benítez de Beltrán

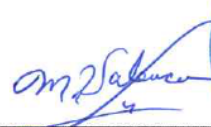

Rodrigo Josué Ventura Vasquez
Oficial de Franquicia
(Delegado jurídico-Propietario)


Mercedes Guadalupe Alfaro Rodríguez
Subdirectora de Innovación
(Técnico especialista-Propietario)


Tatiana Vanessa Gómez Urbina
Especialista en Aplicaciones, Sistemas
Operativos de Infraestructura
(Técnico especialista-Propietario)

Por la Secretaría de Estado:


Luis Salvador Avila Perdomo
Auditor Operativo
(Delegado de Auditoría Interna, como observador-Propietario)


Mario Antonio Valencia López
Archivista
(Técnico especialista-Propietario)


José Gustavo Echeverría Santos
Coordinador del Archivo Central
(Técnico especialista-Suplente)


Daniel Mauricio Martínez Cáceres
Técnico en Gestión Documental y Archivos
(Coordinador CISED-Suplente)


Patricia Verónica Martínez Pérez
Jefa del Departamento de Gestión
Documental y Archivos
(Coordinador CISED-Propietario)