

Del escritorio de: **ROGELIO CANALES CHAVEZ**

No. 0004044

Fecha de la Nota:	08/08/2018	Fecha Recibido:	13/08/2018 15:41	Asist. AL
Procedencia:	D DDHA	Remitente:	Ivette, Zamora	
Antecedente H.I.:	HI0003672	Referencia:	212/2018	

Asunto: ACUERDO 212/2018 REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE INSTITUCIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS CISED DEL CNR

SUBDIRECCION EJECUTIVA	INSTRUCCIONES
SECRETARIA GENERAL	.AGENDAR ✓
UNID. AUDITORIA INTERNA	.APROBADO ✓
ASESORES	.ARCHIVO
ASISTENTES DE	.ASISTIR
RPP	.CONTESTAR AL PETICIONARIO
DIRECCIONES ✓	.CONVERSEMOS
DDHA	.CUMPLAN LO SOLICITADO / LO ACORDADO
DIGCN	.DAR SEGUIMIENTO AL CASO E INFORMAR
DPI	.DENEGADO
DRC	.NOTIFICAR
DRGM	.EMITIR OPINION
DRPRH	.INVESTIGAR E INFORMAR
DTI	.PARA SU CONOCIMIENTO Y MANEJO
ESFOR	.PASAR A CONSEJO DIRECTIVO
GERENCIAS	.PASAR A CONSEJO DE ADMINISTRACION
COMUNICACIONES	.PENDIENTE
DESARROLLO Y NEGOCIOS	.PREPARAR PARA MI FIRMA/DE CNR
INFRA Y MTTO	.PRESENTAR INFORME
PLANIFICACION	.PROPONER SOLUCION AL CASO PLANTEADO
UNIDADES	.SOSTENER REUNION E INFORMAR
INSPECTORIA	
JURIDICA	
UACI	
UAIP	
UCP	
UGDA ✓✓	
UFI	
URICC	
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	
AMBIENTAL	
GENERO E INCL. SOCIAL	
OTROS	
STCNR	



[Handwritten signature]

FECHA DE DESPACHO:

16 AGO. 2018

[Handwritten mark]

LA DIRECCION EJECUTIVA DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS. ACUERDO NÚMERO 212/2018-. El Director Ejecutivo, en uso de sus atribuciones legales y administrativas y con el objeto de mantener la buena administración y dirección de la Institución.

CONSIDERANDO:

- I. El Acuerdo de Consejo Directivo No. 48-CNR/2018 de fecha 26 de abril de 2018, mediante el cual se delega en el suscrito Director Ejecutivo del Centro Nacional de Registros, la atribución de contrataciones, declarar terminadas relaciones laborales y otras, traslados, sanciones y cesantías de personal, quien podrá asignar las atribuciones indicadas en la Gerente de Desarrollo Humano o en otros funcionarios de la institución;
- II. El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 171/2015 de fecha 19 de junio de 2015, mediante el cual se autorizó la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED);
- III. El Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 092/2018 de fecha 16 de marzo de 2018, mediante el cual se modificó la composición del CISED, incorporando el Área de Archivo Central como parte integrante del mismo;
- IV. El Memorando UGDA-0233/2018, de fecha 20 de julio de 2018, enviado por el Licenciado Edgar Ignacio Flamenco Martínez, Oficial de Gestión Documental y Archivos, mediante el cual, atendiendo recomendación de la Unidad Jurídica y en cumplimiento del Acuerdo No. 3, recogido en la ayuda de memoria de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del 20 de junio de 2018, remite para probación el Reglamento Interno del CISED.

ACUERDA:

Autorizar el Reglamento Interno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Centro Nacional de Registros, el cual se anexa al presente Acuerdo y se considera parte integral del mismo. COMUNÍQUESE.

San Salvador, 08 de agosto de 2018.


Rogelio Canales Chávez
Director Ejecutivo



Se hace constar que hemos revisado el contenido y los términos a los que se refiere el Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. 212/2018, de fecha 08 de agosto de 2018, relativos a la autorización del Reglamento Interno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Centro Nacional de Registros, que se detalla en cuadro anterior, por lo que es procedente su firma y para constancia firmamos en San Salvador, el día 08 de agosto de 2018:

Nathaly Lenina Moreno Meléndez
Cargo: Subdirectora Ejecutiva
No. de Carné: 3545
No de DUI: 01487243-5

Firma: _____

Rúbrica: _____

Henri Paul Fino Solórzano
Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica
No. de Carné: 1869
No de DUI: 00658142-8

Firma: _____

Rúbrica: _____

Silvia Ivette Zamora Castillo
Cargo: Directora de Desarrollo
Humano y Administración
No. de Carné: 3169
No de DUI: 01516479-6

Firma: _____

Rúbrica: _____



El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo con el Artículo 1 del Lineamiento No. 6 de Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los Entes Obligados deben establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, el cual deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa, emitida por el Titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.
- II. Que el Centro Nacional de Registros, mediante el Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, creó el 15 de junio del 2015 el CISED.
- III. Que el Centro Nacional de Registros, mediante el Acuerdo No. 092/2018 de la Dirección Ejecutiva, del 16 de marzo de 2018, modificó la composición del CISED, incorporando al área de Archivo Central como parte integrante del mismo.
- IV. Que en virtud de dicho acuerdo, el CISED lo integran representantes del área jurídica, Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivos, así como del líder/esa de cada una de las secciones documentales a valorar.

Por tanto, y en uso de las facultades conferidas a través del Acuerdo No. 092/2018 de la Dirección Ejecutiva, ha resuelto formular el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Art. 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto, regular los procedimientos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que en adelante se denominará "CISED", o "el Comité".

Art. 2. Definiciones

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS Etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su eliminación o guarda definitiva, según los valores que contengan.

CISED Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

DISPOSICIÓN FINAL Determinar las acciones que se tomarán con las series documentales ya sea de conservación o de eliminación: Conservación permanente, Digitalización, Eliminación parcial, Eliminación total.

DOCUMENTO Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para la destrucción irreversible de los documentos que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.

FONDO DOCUMENTAL Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

GESTIÓN DOCUMENTAL Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

PROCESO Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas

SECCIÓN DOCUMENTAL División de cada subfondo documental, en correspondencia con cada uno de los procesos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL Procedimiento para conservar muestras de las series documentales a eliminar, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático).

SERIE DOCUMENTAL Conjunto homogéneo de unidades documentales, producidas de manera continuada o seriada por una persona, como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

SIGDA Sistema de Gestión Documental y Archivos.

SOPORTE Medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.

SUBFONDO DOCUMENTAL División del fondo documental en correspondencia con los tres macroprocesos institucionales: gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.

SUBSERIE Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD) Instrumento que contiene el listado de series documentales y se le asigna su tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios.

UGDA Unidad de Gestión Documental y Archivos.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA Expediente o libro que reúne varias unidades documentales simples.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE Unidad archivística intelectualmente indivisible, es un documento singular.

UNIDAD PRODUCTORA Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso intelectual para el establecimiento de los valores y los plazos de conservación de las series documentales.

Art. 3. Funciones del CISED

Serán funciones del CISED las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la Presidencia.
- b. Revisar y autorizar los formularios de valoración documental de las series documentales de cada sección documental.
- c. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de cada serie documental, así como el mecanismo de selección documental.
- d. Revisar y autorizar las tablas de valoración documental (TVD), por cada sección documental.
- e. Revisar y autorizar las tablas de plazos de conservación documental (TPCD), por cada sección documental.
- f. Documentar los procesos de eliminación, según los plazos establecidos en las TPCD.
- g. Informar trimestralmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre las eliminaciones autorizadas para su publicación en el Portal de Transparencia.

Art. 4. Integrantes del CISED

El CISED estará integrado permanentemente por las personas nombradas mediante el Acuerdo 092/2018 de la Dirección Ejecutiva, pudiendo convocar a las sesiones, a las personas necesarias para la toma de decisiones.

Para su correcto funcionamiento, el CISED quedará conformado de la siguiente forma: a) Una Presidencia, ejercida por la Jefatura de la UGDA; b) Una Secretaría, que recaerá en la Jefatura del Archivo Central; c) Tres Vocales, a través de los delegados/as del área jurídica, de Auditoría Interna y del líder/esa de la sección documental a valorar.

Art. 5. Suplentes

Como mecanismo para garantizar la operatividad del CISED, los miembros propietarios podrán designar a una persona suplente que los represente durante la sesión convocada. Para ello deberán notificar a la Secretaría las motivaciones justificadas de su inasistencia, y el nombre de la persona que acudirá en su nombre.

Art. 6. Facultades y obligaciones de la Presidencia

Serán atribuciones y obligaciones de la Presidencia del CISED, las siguientes:

a) Presidir las sesiones del Comité; b) Convocar a los integrantes del Comité a sesiones; c) Autorizar la orden del día de las sesiones; d) Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar; e) Dirigir la votación; f) Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité; y g) Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información trimestral de las eliminaciones autorizadas, para su publicación en el Portal de Transparencia.

Art. 7. Facultades y obligaciones de la Secretaría

Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría del CISED, las siguientes:

a) Elaborar la orden del día e integrar la carpeta electrónica con la documentación que soporte los asuntos a tratar en la sesión; b) Elaborar las Actas; c) Dar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los Comités de Identificación Documental; y d) Llevar el control y el archivo del Comité.

Art. 8. De las sesiones del CISED

Para el adecuado funcionamiento del Comité, las sesiones se celebrarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Las sesiones se celebrarán, de manera ordinaria, durante el tercer martes de cada mes, y extraordinariamente, cuando así sea requerido por la Presidencia.
- b) El Comité es un órgano de carácter oficial, por lo que es indispensable que los miembros permanentes del CISED asistan obligatoriamente a las convocatorias requeridas por la Presidencia. Podrán designar a una persona suplente, por sesión, cuando existan causas justificadas.
- c) Los miembros del Comité podrán proponer la participación de terceras personas que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran. Los nombres de los terceros participantes deberán ser remitidos a la Secretaría, quien a su vez informará a los integrantes del Comité sobre dicha intervención.
- d) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de todos los miembros.
- e) En caso de presentarse una incapacidad u otra causa que le impida asistir a un miembro propietario, deberá avisar a la Presidencia del CISED con el tiempo necesario, y designar a una persona para que lo supla durante la sesión convocada.
- f) Las convocatorias para que sesione el Comité, serán por escrito, dirigidas a todos los miembros del Comité y sus invitados, si aplica. La convocatoria será emitida en un término no menor a cinco días hábiles de anticipación; y deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente como soporte de los asuntos a tratar.
- g) Las sesiones del Comité se apegarán a la orden del día aprobada al inicio de la sesión. La orden del día deberá tener al menos los siguientes apartados: I. Lista de asistencia y verificación de la existencia del quórum; II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; III. Informes o proposiciones del Presidente del Comité; IV. Informes del Secretario del Comité; V. Seguimiento de acuerdos del Comité; VI. Informes y comisiones del Comité; VII. Asuntos generales.
- h) Solo los miembros permanentes del CISED tendrán derecho a voto. El resto de participantes tendrán derecho a voz, pero no voto.

Art. 9. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

San Salvador, ocho de julio de 2018.