



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

### REGLAMENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 2.0  
del documento

Código en el SGEC: **IMP2103**

Clasificación del activo de información:

**Pública**

San Salvador, noviembre de 2022

## **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 Jefe del Archivo Central como miembro del mismo.
- IV. Que el Centro Nacional de Registros, mediante el Acuerdo No. 065/2022 de la Dirección Ejecutiva, del 8 de junio de 2022, modificó la composición del CISED, designando a sus miembros por sus cargos y no por la persona, a excepción de los delegados del área jurídica y el auditor, e incorporó al Director de Tecnología de la Información, Director de Innovación y Proyectos Estratégicos y a los encargados de los archivos especializados de los registros.
- V. Que en virtud de dicho acuerdo, el CISED lo integran: el Oficial de Gestión Documental y Archivos, el Jefe del Archivo Central, el Asesor Jurídico (Maricela Sánchez de Martínez), Auditor (Héctor Antonio Flores Estrada); el Director de Tecnología de la Información y el Director de Innovación y Proyectos Estratégicos. Además integran este Comité el Director, Gerente o Jefe responsable de la Sección a valorar y los encargados de los archivos especializados de los respectivos registros y del IGCN.

Por tanto, y en uso de las facultades conferidas a través del Acuerdo DE No. 065/2022 emite el

# REGLAMENTO 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 y selección de muestra.
- **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.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **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.
- **Soporte:** Medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.
- **Subserie:** Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.
- **Tabla de valoración y conservación documental (TVCD):** Instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios, así como los plazos de permanencia y disposición final en cada etapa del ciclo vital.

- **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.
- **Valor Primario:** es el valor de un documento mientras se encuentra en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras sirva como evidencia para el desarrollo institucional, entre estos valores están: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.
- **Valor Secundario:** es el valor de un documento que se encuentra en la fase inactiva de su ciclo vital, es decir que tiene valor científico, histórico y cultural.

### **Art. 3. Funciones del CISED**

Son funciones del CISED las siguientes:

- a. Evaluar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- b. Autorizar las tablas de valoración y conservación documental (TVCD) indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, Selección de Muestra o Digitalización, ya sea del soporte físico, digital o electrónico.

### **Art. 4. Integrantes del CISED**

Para su funcionamiento, el CISED está conformado por:

- a. Presidencia, ejercida por el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- b. Secretaría, ejercida por el Jefe del Archivo Central;
- c. Vocales, cuando se resuelva sobre series documentales de las áreas estratégicas y de apoyo, así como sobre los Comités y Comisiones participarán **cuatro vocales**, siendo estos:
  - El director/jefe/gerente/presidente de la unidad/departamento/comité productor de la serie;
  - El delegado del área jurídica;
  - El Director de Tecnología e Información; y
  - El Director de Innovación y Proyectos Estratégicos.

Cuando se resuelva sobre series documentales de las áreas sustantivas participarán **cinco vocales**, siendo éstos:

- El Director del registro/IGCN;
  - El Jefe del Archivo Especializado productor de la serie;
  - El delegado del área jurídica;
  - El Director de Tecnología e Información; y
  - El Director de Innovación y Proyectos Estratégicos.
- d. Observador, delegado de Auditoría Interna.

#### **Art. 5. Facultades y obligaciones de la Presidencia**

Las facultades y obligaciones que tiene la Presidencia son las siguientes:

- a. Autorizar la agenda de las sesiones;
- b. Presidir las sesiones del Comité y verificar el quórum.
- c. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar;
- d. Dirigir la votación;
- e. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité.
- f. 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. g) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas.

#### **Art. 6. Facultades y obligaciones de la Secretaría**

Las facultadas y obligaciones que tiene la Secretaría son:

- a. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y remitir la documentación que soporte los asuntos a tratar en la misma
- b. Elaborar las actas.
- c. Custodiar el archivo del CISED.

#### **Art. 7. Facultades y obligaciones del Vocal del proceso a valorar**

Presentar a los demás miembros del Comité la propuesta de valoración y los plazos de conservación de la serie documental sobre la que se emitirá resolución.

## **Art. 8. De las sesiones del CISED**

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

- a. El Comité es un órgano de carácter oficial, por lo que es indispensable que los miembros asistan a las convocatorias requeridas por la Presidencia.
- b. Las sesiones del Comité deberán celebrarse con la asistencia de todos los miembros.
- c. En caso de presentarse una incapacidad u otra causa de fuerza mayor que le impida asistir a un miembro propietario, deberá avisar por escrito a la Presidencia con el tiempo necesario para reprogramar la sesión.
- d. El presidente, secretario y vocales tendrán derecho a voz y voto. El observador y participantes invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto. Las resoluciones se emiten por unanimidad, pero en caso de no existir acuerdo unánime entre sus miembros se consultará al IAIP para resolver.
- e. Los miembros del Comité podrán proponer la participación de terceras personas que no formen parte del mismo, como apoyo técnico para la toma de decisiones.
- f. Las sesiones se celebrarán de forma presencial o virtual de acuerdo a una programación trimestral de sesiones ordinarias, y se podrá sesionar de forma extraordinaria de resultar necesario.
- g. Las convocatorias para que sesione el Comité, serán por escrito, dirigidas a todos los miembros del Comité y sus invitados, si aplica. La convocatoria se realizará en un término no menor a tres días hábiles de anticipación y deberá contener la documentación correspondiente como soporte de los asuntos a tratar (formularios de valoración y la TVCD).
- h. Todos los miembros deberán conocer y estudiar previamente a la sesión los formularios de valoración documental de las series documentales que serán valoradas en cada sesión.

## **Art. 10. Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la comunicación del acuerdo del Consejo Directivo.