




CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

# COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

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


JUNIO 2023

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: IMP2103</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Edición: Junio 2023</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

## Contenido

<b>1.0</b>	<b>Propósito.....</b>	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>Procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>4.0</b>	<b>Aprobaciones.....</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>Documentos aplicables y/o anexos.....</b>	<b>8</b>

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: IMP2103</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Edición: Junio 2023</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

### **1.0 Propósito**

Proporcionar los indicadores necesarios para establecer los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental del Centro Nacional de Registros

### **2.0 Alcance**

El Reglamento está destinado a su uso y aplicación principalmente para el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en lo que compete al Fondo Documental del Centro Nacional de Registros (CNR)


### **3.0 Procedimiento**

## **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”.

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**


 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS EL SALVADOR</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> IMP2103	<b>Versión:</b> 2	<b>Edición:</b> Junio 2023
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

## 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.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> IMP2103	<b>Versión:</b> 2	<b>Edición:</b> Junio 2023
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

- **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;

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> IMP2103	<b>Versión:</b> 2	<b>Edición:</b> Junio 2023
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

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.

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> IMP2103	<b>Versión:</b> 2	<b>Edición:</b> Junio 2023
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

## **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.

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS REPUBLICA DE EL SALVADOR</p>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código:</b> IMP2103	<b>Versión:</b> 2	<b>Edición:</b> Junio 2023
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		


- 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.

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>Código: IMP2103</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Edición: Junio 2023</b>
<b>Nombre del documento:</b>	Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		

#### 4.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
<b>Elaboró:</b>	Margarita Rosa Silva Prada	18 noviembre 2022	
<b>Revisó:</b>	Lucia Janneth Juarez	21 noviembre 2022	
<b>Aprobó:</b>	Consejo Directivo	28 noviembre 2022	Acuerdo N°283-CNR/2022

#### 5.0 Documentos aplicables y/o anexos

Acuerdo de Consejo Directivo, N° 283-CNR/2022

**ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN**

**ACUERDO No. 283-CNR/2022.** El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el punto número ocho: **Aprobación del Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos;** de la sesión ordinaria número cuarenta y dos, celebrada en forma virtual y presencial, a las doce horas del meridiano, del veintitrés de noviembre de dos mil veintidós; punto expuesto por la oficial de Gestión Documental y Archivos, Margarita Rosa Silva Prada; y,

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, regula en su artículo 2 que el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los artículos 42 al 44 de la misma ley, mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA.
- II. Que el artículo 4, regula que el Sistema Institucional de Archivos que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. El artículo 12, establece que los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA, [...] para llevar a cabo las siguientes actividades: procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos.
- III. Que el SIGDA, tiene 3 subprocesos: *el de identificación documental* que busca encontrar y mapear todo el patrimonio de la información clasificado por series documentales; *el de la valoración documental y la administración de las series documentales en sus soportes físicos como electrónicos*. Es así como en el segundo subproceso, el de valoración documental, es donde interviene el CISED y el reglamento enviado y que se presentará es el que se solicitará modificar
- IV. Que las funciones del CISED son: establecer los valores primarios que pueden ser: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico de la información; y los valores secundarios que serían: los de carácter científico, histórico o cultural; determinan los plazos de conservación en los archivos físicos y electrónicos, con el fin de mantener la información que realmente tiene algún valor secundario; establecen los plazos de la rendición de cuentas y temas de control; determina las transferencias al archivo central o su eliminación.
- V. Que la base legal para presentar la solicitud, se encuentra en el artículo 4 literal d) del Decreto de Creación del Centro Nacional de Registros, No. 62 que literalmente establece: *“Para realizar eficazmente su objeto, el Centro tendrá las atribuciones siguientes: (...) d) Dictar las normas de administración que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución”*. Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, que regla en su artículo 12: *“En adición a las jerarquías y responsabilidades establecidas, en el ordenamiento legal que regule las actividades del Centro Nacional de Registros (CNR) la Administración Superior aprobará el Manual de Organización y Funciones, que asigne las funciones, autoridad y responsabilidad administrativa correspondientes”*.

- VI. Que el Manual de Organización y Funciones, señala en las competencias específicas de la Dirección Ejecutiva que le corresponde: romano III, numeral 1. *“Formular y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las propuestas de políticas Institucionales, lineamientos, reglamentos, normas técnicas, manuales, planes, programas, proyectos, presupuesto anual de ingresos y egresos, memoria de labores, estados financieros, liquidación de presupuestos, constitución de reservas, realización de inversiones, adquisición de obligaciones, aportes al fondo general del Estado, informes y cualquier otra disposición que corresponda aprobar al Consejo...”*. Por su parte, el artículo 1 del Lineamiento No. 6 de Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, establece: *“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”*.
- VII. Que los objetivos del reglamento son: *“Regular los procedimientos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos”, “CISED”, ajustado al nombramiento de los nuevos integrantes; establecer los procedimientos por parte de los miembros del CISED en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, brindando los lineamientos específicos para una mejor ejecución de éstas”*.
- VIII. Que el CISED está compuesto por: el oficial de gestión documental y archivos; el jefe del Archivo Central; un asesor jurídico; un auditor; el director, gerente o jefe responsable de la sección a valorar; director de Tecnología de la Información; director de Innovación y Proyectos Estratégicos; encargados de los archivos especializados de los respectivos registros y del IGCN.
- IX. Que se presentan cuadros comparativos de la modificación al reglamento:

Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para Lineamientos (año 2022)
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros
<b>CONSIDERANDO:</b>	<b>CONSIDERANDO:</b>
<p>J. 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.</p>	<p>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.</p>



<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Reglamento vigente (año 2018)</b></p>	<p><b>Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)</b></p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>No existe el numeral romano V, en el considerando del reglamento vigente</p>	<p>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.</p>
<p>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:</p>	<p>Por tanto, y en uso de las facultades conferidas, emite el</p>
<p>REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</p>
<p><b>Reglamento vigente (año 2018)</b></p>	<p><b>Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)</b></p>
<p><b>Art. 1. Objeto</b> 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".</p>	<p><b>Art. 1. Objeto</b> 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".</p>
<p><b>Art. 2. Definiciones</b> Para los efectos de este reglamento, se entiende por:</p>	<p><b>Art. 2. Definiciones</b> Para los efectos de este reglamento, se entiende por:</p>
<p>CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS: etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su</p>	<p>CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS: etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su</p>

eliminación o guarda definitiva, según los valores que contengan.	eliminación o guarda definitiva, según los valores que contengan.
CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	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.	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.	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.

Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: procedimiento para la destrucción irreversible de los documentos que garantice la imposibilidad de su reconstrucción.	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.	Se eliminó la definición de fondo documental, porque no se utiliza en el reglamento.
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.	Se eliminó la definición de gestión documental, porque no se utiliza en el reglamento.
PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.	Se eliminó la definición de proceso, porque no se utiliza en el reglamento.
No existe en el reglamento vigente el significado de las siglas IAIP	IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
No existe en el Reglamento vigente el significado de las siglas LAIP	LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
SECCIÓN DOCUMENTAL: división de cada subfondo documental, en correspondencia con cada uno de los procesos.	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).	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).

Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
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.	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.	Se eliminó la definición de las siglas SIGDA, porque no se utiliza en el reglamento.
SOPORTE: medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea.	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 macro procesos institucionales: gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.	Se eliminó la definición de SUBFONDO DOCUMENTAL, porque no se utiliza en el reglamento.
SUBSERIE: subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.	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.	Se eliminó la definición de TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)
No existe en el reglamento vigente la definición de TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TVCD)	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.
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios.	Se eliminó la definición de TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Se eliminó la definición de la palabra UGDA, porque no se utiliza en el reglamento.
UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: expediente o libro que reúne varias unidades documentales simples.	Se eliminó la definición de UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA, porque no se utiliza en el reglamento.
UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: unidad archivística intelectualmente indivisible, es un documento singular.	Se eliminó la definición de UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE, porque no se utiliza en el reglamento.
UNIDAD PRODUCTORA: unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.	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.	VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso intelectual para el establecimiento de los valores y los plazos de conservación de las series documentales.
No existe en el reglamento vigente la definición de <i>valor primario</i>	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.
No existe en el reglamento vigente la definición de <i>valor secundario</i>	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.
<b>Art. 3. Funciones del CISED</b> Serán funciones del CISED las siguientes:	<b>Art. 3. Funciones del CISED</b> Serán funciones del CISED las siguientes:
a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la Presidencia.	a. Evaluar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como la clasificación de la información según la LAIP.

Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
<p>b. Revisar y autorizar los formularios de valoración documental de las series documentales de cada sección documental.</p>	<p>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 o digitalización, ya sea del soporte físico, digital o electrónico.</p>
<p>c. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de cada serie documental, así como el mecanismo de selección documental.</p>	<p>Se eliminó el literal c)</p>
<p>d. Revisar y autorizar las tablas de valoración documental (TVD), por cada sección documental.</p>	<p>Se eliminó el literal d)</p>
<p>e. Revisar y autorizar las tablas de plazos de conservación documental (TPCD), por cada sección documental.</p>	<p>Se eliminó el literal e)</p>
<p>f. Documentar los procesos de eliminación, según los plazos establecidos en las TPCD.</p>	<p>Se eliminó el literal f)</p>
<p>g. Informar trimestralmente a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre las eliminaciones autorizadas para su publicación en el portal de transparencia.</p>	<p>Se eliminó el literal g)</p>
<p><b>Art. 4. Integrantes del CISED</b></p>	<p><b>Art. 4. Integrantes del CISED</b></p>
<p>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.</p>	<p>Se eliminó el inciso 1 del artículo 4 Integrantes del CISED.</p>
Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
<p>Para su correcto funcionamiento, el CISED quedará conformado de la siguiente forma: a) Una presidencia, ejercida por la jefatura de la UGDA; b) una secretaria, 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.</p>	<p>Para su funcionamiento, el CISED está conformado por:</p> <p>a) Presidencia, ejercida por el oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>b) Secretaría, ejercida por el jefe del Archivo Central;</p> <p>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.</p> <p>d) Observador, delegado de la Unidad de Auditoría Interna.</p>



Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
<p><b>Art. 5. Suplentes</b> 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.</p>	<p><b>Art. 5. Facultades y obligaciones de la Presidencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar la agenda de las sesiones;</li> <li>b) Presidir las sesiones del comité y verificar el quórum;</li> <li>c) Someter a consideración del comité los asuntos a tratar;</li> <li>d) Dirigir la votación;</li> <li>e) Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del comité.</li> <li>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.</li> <li>g) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas.</li> </ul>
<p><b>Art. 6. Facultades y obligaciones de la presidencia</b> Serán atribuciones y obligaciones de la presidencia del CISED, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presidir las sesiones del comité;</li> <li>b) Convocar a los integrantes del comité a sesiones;</li> <li>c) Autorizar la orden del día de las sesiones;</li> <li>d) Someter a consideración del comité los asuntos a tratar;</li> <li>e) Dirigir la votación;</li> <li>f) Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del comité;</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>Art. 6. Facultades y obligaciones de la secretaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar a los integrantes del comité a las sesiones y remitir la documentación que soporte los asuntos a tratar en la misma</li> <li>b) Elaborar las actas.</li> <li>c) Custodiar el archivo del CISED.</li> </ul>



Reglamento vigente (año 2018)	Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)
<p><b>Art. 7. Facultades y obligaciones de la secretaría</b> Serán atribuciones y obligaciones de la secretaría del CISED, las siguientes:</p> <p>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.</p> <p><b>Art. 8. De las sesiones del CISED</b> Para el adecuado funcionamiento del comité, las sesiones se celebrarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Las sesiones se celebrarán, de manera ordinaria, durante el tercer martes de cada mes, y extraordinariamente, cuando así sea requerido por la presidencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Art. 7. Facultades y obligaciones del vocal del proceso a valorar</b></p> <p>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.</p> <p><b>Art. 8. De las sesiones del CISED</b> Para el adecuado funcionamiento del comité, las sesiones se celebrarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:</p> <p>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.</p> <p>b) Las sesiones del comité deberán celebrarse con la asistencia de todos los miembros.</p> <p>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.</p>
<p>d) Las sesiones del comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de todos los miembros.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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.

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.

**Reglamento vigente (año 2018)****Art. 9. Vigencia**

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

San Salvador, 8 de agosto de 2018.

**Modificaciones propuestas para el nuevo reglamento (año 2022)****Art. 9. Vigencia**

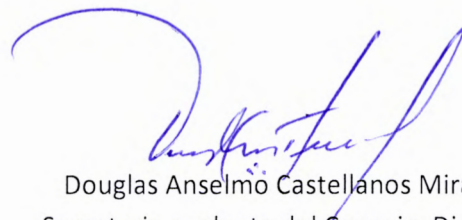
El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día de la comunicación del acuerdo de Consejo Directivo.

San Salvador, --- de noviembre de 2022.

Por tanto, con base lo anterior, se solicita: 1. Derogar el Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 8 de agosto de 2018. 2. Aprobar el presente Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros.

**Por tanto, el Consejo Directivo, conforme a lo expuesto, y la normativa relacionada:**

**ACUERDA: I) Derogar** el Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 8 de agosto de 2018. **II) Aprobar** el Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Centro Nacional de Registros. Ambos documentos enviados a este consejo. **III) Comuníquese.** Expedido en San Salvador, veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.



Douglas Anselmo Castellanos Miranda  
Secretario suplente del Consejo Directivo

