




**NORMAS DE
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.02.2018 FUR: 23.02.2018
---	--	--

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Doris Magdalena Castro Hernández. **Firma:**
Cargo: Jefa de Auditoría Interna. **Fecha:** 07.02.2018

Nombre: Lic. José Mauricio Hernández Lara. **Firma:**
Cargo: Jefe del Departamento de Archivo Central. **Fecha:** 07.02.2018

Nombre: Lic. Juan Carlos Villalta Cabrera. **Firma:**
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos. **Fecha:** 07.02.2018

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda. **Firma:**
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem. **Fecha:** 13.02.2018

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar. **Firma:**
Cargo: Director Ejecutivo. **Fecha:** 23.02.2018

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:


Nombre: Licda. María Margarita Velado Puentes. **Firma:**
Cargo: Presidenta Registradora Nacional. **Fecha:** 01.03.2018

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo. | 4. Disposiciones generales. |
| 2. Reglamento. | 5. Modificaciones del documento. |
| 3. Vigencia y Modificaciones. | |

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES - RNPN COPIA CONTROLADA No. _____ FECHA _____
--

	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.02.2018 FUR: 23.02.2018
---	--	--

1. OBJETIVO.

Establecer las normas administrativas necesarias para regular las actividades del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, que en adelante podrá abreviarse “CISED o El Comité”.

2. REGLAMENTO.


2.1 NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN.

El nombramiento del CISED se realiza por medio de Acuerdo del titular del RNPN para garantizar su estabilidad y competencias y estará integrado según lo establecido en el Art.1 del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, por todas las jefaturas de las unidades administrativas del RNPN; pero dividirá su actuación en dos grupos, el primero el cual se denominará Comité Permanente, integrado por: El Oficial de Gestión Documental y Archivos (quien será el coordinador del Comité); el jefe del Departamento de Archivo Central; el Asesor Jurídico de la Presidencia y la Jefa de Auditoría Interna, como observadora de conformidad a la legislación salvadoreña. El segundo grupo el cual se denominará Comité Especializado, además de estar integrado por los funcionarios antes mencionados lo conformarán los Jefes de las Unidades productoras a las que corresponda valorar los documentos.

2.2 RESPONSABILIDADES.

- A. El CISED tendrá las siguientes responsabilidades:
- i. Establecer los criterios de valoración de las series documentales.
 - ii. Elaborar, validar y autorizar las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y las Actas de eliminación documental.
 - iii. Definir los mecanismos o procedimientos para la valoración, selección y eliminación documental.
 - iv. Elegir el método de selección para conservar las muestras documentales que resulten del proceso de disposición final.
 - v. Garantizar que la eliminación de los documentos sea irreversible y que se imposibilite la recuperación de la información para su utilización.

- vi. Las demás que establezca la legislación salvadoreña.
- B. El coordinador del CISED, tendrá las responsabilidades siguientes:
- i. Convocar a reuniones y dirigir la agenda programada.
 - ii. Velar por que los acuerdos del Comité se realicen en los tiempos establecidos.
 - iii. Velar porque sean cumplidas las tareas y/o actividades delegadas a los integrantes del Comité.
 - iv. Desarrollar los procesos necesarios para la eliminación de los documentos de conformidad al lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
 - v. Presentar informe de labores a Presidencia del RNPN periódicamente, cuando sea necesario o cuando sea requerido.
 - vi. Informar a la Presidencia de las inasistencias injustificadas a las reuniones.
- C. El secretario del CISED, tendrá las responsabilidades siguientes:
- i. Tramitar las convocatorias a las reuniones.
 - ii. Elaborar oportunamente las actas de las reuniones.
 - iii. Custodiar las actas de reuniones.
 - iv. Emitir certificaciones solicitadas, de los acuerdos tomados en las reuniones del CISED o de las actas mismas.
 - v. Suplir al coordinador para el desarrollo de la agenda de las reuniones en caso de ausencia temporal.
- D. Los integrantes del CISED, tendrán las siguientes responsabilidades:
- i. Asistir con puntualidad a las reuniones.
 - ii. Aportar los elementos técnicos que sirvan para crear los criterios de valoración y selección de los documentos para su disposición final.
 - iii. Contribuir al desempeño de las actuaciones del CISED de conformidad a la normativa interna y externa de gestión documental aplicable.
 - iv. Desarrollar las acciones encomendadas producto de los acuerdos del CISED.

	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.02.2018 FUR: 23.02.2018
---	--	--

2.3 REUNIONES.

- A. El CISED se reunirá cuantas veces sean necesarias para tratar y decidir sobre asuntos vinculados a la valoración, selección y eliminación documental.
- B. El integrante que faltare a una reunión programada, deberá informar con la debida anticipación al coordinador del CISED sobre los motivos por los cuales no puede asistir.
- C. De lo tratado en las reuniones del CISED, se dejará constancia en acta firmada por los integrantes asistentes a la reunión. El acta deberá contener como mínimo:
 - i. Número del acta.
 - ii. Fecha, hora y lugar de la reunión.
 - iii. Miembros convocados y presentes.
 - iv. Agenda de la convocatoria.
 - v. Asuntos tratados y acuerdos tomados.
- D. Para que exista quorum en las reuniones, deberán asistir la mitad más uno de los miembros según la temática a tratar y el grupo que corresponda de conformidad al apartado 2 de esta normativa, siempre que entre ellos se encuentre el Coordinador o el Secretario en ausencia de aquél y el Jefe de la Unidad Administrativa de los documentos a valorar.
- E. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes que tengan esa facultad y en caso de empate el voto del Coordinador se tomará como doble.
- F. El Jefe de la Unidad Administrativa de los documentos a valorar se podrá acompañar por el personal técnico que considere necesario para tener elementos en la toma de decisiones; pero la facultad de decidir será indelegable.

	<p align="center">NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.02.2018 FUR: 23.02.2018</p>
--	--	--

3. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

- A. Las modificaciones a la presente normativa serán acordadas por los integrantes del Comité permanente establecido en el apartado 2 de esta normativa y sometidas a revisión de Presidencia del RNPN para su autorización.

- B. La presente normativa entrará en vigencia el día de su autorización.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para el desarrollo de las responsabilidades reguladas en esta normativa se tomarán en cuenta los lineamientos generales contenidos en la Política Institucional de Gestión Documental y el resto de normativa tanto interna como externa que fuere aplicable.

5. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones	FUR

COPIA NO CONTROLADA