

Registro Nacional
de las Personas Naturales

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CISED

EXPEDIENTE PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No. RNPN-CISED-EXP.VSED-02/2021

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

**SERIE: Expedientes del Proceso de Emisión del Dui
Nacional**

SUBSERIE: Documentos de Respaldo del Expediente Digital

**TIPO DOCUMENTAL: Recibo de Ingreso por el pago del
Documento Único de identidad para trámites de
renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para
el contribuyente).**

FORMULARIO PARA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Este formulario deberá ser completado por la unidad administrativa productora de los documentos a valorar con asesoría de la UGDA y por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. La información en él contenida será como una guía para el llenado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental y la Tabla de Valoración Documental.

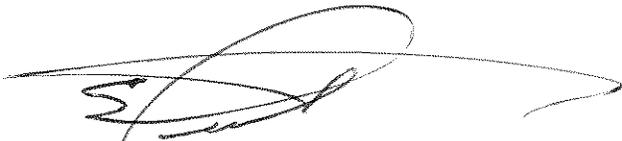
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL (A completar por la Unidad administrativa productora)	
1. Denominación de la serie documental	<p><i>Serie: Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional</i></p> <p><i>Subserie: Documentos de Respaldo del Expediente Digital</i></p> <p><i>Tipo Documental:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Recibo de Ingreso para pago trámite del DUI. (Original del contribuyente)</i>
2. Denominación de la función	<i>Supervisión del Proceso de Registro, Emisión y Entrega del Dui Nacional</i>
3. Unidad productora	Unidad de Supervisión y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Supervisar y Controlar el funcionamiento del proceso del Registro, Emisión y Entrega del Dui Nacional verificando que los documentos que presenta el ciudadano para realizar cualquiera de los trámites relativos al Dui cumplen con los requisitos que estipula la Ley; de tal manera que la información contenida en los documentos que genera el RNP sean físicos o digitales no tenga inconsistencias.
5. Años que abarca la Serie/Subserie documental	2015 a 2018
6. Tipo Soporte	Papel
7. Volumen de la serie/Subserie	- 1,135.506 recibos de ingreso, los cuales han sido incorporados

documental/Tipo de ingreso	al expediente digital.
8.Documentos que integran la serie/Subserie documental/Tipo documental	El expediente de la serie/Subserie documental objeto de valoración está compuesto por los tipos documentales siguientes: - <i>Recibo de Ingreso para pago trámite del DUI. (Original del contribuyente).</i> Documento incorporado al expediente digital.
9.Metodo de ordenación	Numérico, cronológico y geográfico.
10.Legislación	Constitución de la República de El Salvador, Ley Orgánica del RNPN; Reglamento de la Ley Orgánica, Decreto de Creación del Registro Nacional de las Personas Naturales; Ley del Nombre de la Persona Natural; Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar; Procedimiento controlar Proceso y la Legalidad del Registro, Emisión y Entrega del Dui Nacional; Manual de Organización y Funciones.
11. Procedimiento administrativo.	Los documentos fueron generados en los procesos de solicitudes de emisión del Dui, para trámites de renovaciones, reposiciones, modificaciones y subsidio para renovaciones en cada uno de los Duicentros. En él participan la concesionaria, el delegado del RNPN en el Duicentro y el ciudadano. El ciudadano se presenta al Duicentro a gestionar su Dui y es atendido por el personal de asistencia de la concesionaria; El personal de asistencia verifica la documentación mínima para realizar el trámite de emisión. Si no hay observaciones, ubica al ciudadano con la estación de captura de datos, o con el delegado del RNPN dependiendo del tipo de trámite. El ciudadano pasa a la estación captura de datos donde son verificación sus datos personales. Dependiendo del tipo de trámite el capturista envía el trámite a aprobación del delegado del RNPN. En caso de no ser necesario envía el trámite a impresión directamente. Luego el ciudadano para a la estación de entrega donde recibe su Dui.
12. Ubicación de la serie/Subserie	- Archivo de Gestión de Unidad de Supervisión y Control: No - Archivo Periférico -Centros de Servicio: copia

<p>documental/Tipo documental: Recibos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Registral : Original contribuyente - Concesionaria: digital
<p>13. Series/subseries relacionadas</p>	<p>Ninguna</p>
<p>14. Documentos recapitulativos.</p>	<p>Ninguno</p>
<p>15. Documentos duplicados</p>	<p>Ninguno</p>
<p>16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED</p>	<p>Valor Primario: Administrativo. Los documentos en referencia no tienen ningún valor de consulta. Como respaldo al proceso administrativo se dispone del documento digitalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1, 135,506 Recibos de ingreso por pago del Documento Único de Identidad para trámites de renovaciones, modificaciones y reposiciones.(Original del contribuyente) Forman parte del expediente digital. <p>Fiscal: Dado que es el ejemplar que corresponde al contribuyente, no tiene ningún valor para la institución.</p> <p>Valor Secundario: Ninguno</p> <p>Período de permanencia: En el archivo de gestión de la Unidad de Supervisión y Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay copia <p>En el Archivo Registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un año <p>En los archivos periféricos Centro de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un año <p>En el Archivo Central: No hay transferencia</p>
<p>17. Clasificación de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de ingreso por pago del Documento Único de Identidad para trámites de renovaciones, modificaciones y reposiciones (Original del contribuyente): Documento físico no tiene ningún valor administrativo para la institución. Forman parte del expediente digital.
<p>18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED</p>	<p>Eliminación: para todos los documentos en referencia en resguardo en el Archivo Registral</p> <p>Muestreo: No</p>

19.Observaciones	El documento en valoración es el original recibo de ingreso que corresponde al contribuyente el cual no debió ser retenido, por lo que no tienen ningún valor fiscal para la institución. Dicho documento forma parte del expediente digital.
B- DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1.Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental "Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional". Subserie "Documentos de Respaldo del Expediente Digital". Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente)
2.Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental "Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional"; Subserie "Documentos de Respaldo del Expediente Digital". Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente).
3.Observaciones	El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1.Referencia del expediente de valoración documental	RNPN-CISED- Expediente de Valoración, Selección y Eliminación Documental -02/2021 Serie Documental: Expedientes del Proceso de Emisión del Dui. Subserie Documental: Documentos de Respaldo del Expediente Digital. Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente)
2. No de sesión del CISED	CISED -02 /2021
3.Asistentes	Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar , Oficial de Gestión Documental y Archivos Licda. Ligia Karina Paz , Asesora Jurídica Lic. Doris Castro, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Lic. José Mauricio Hernández Lara, Jefe del departamento de Archivo Central. Licda. Erika Melissa Vargas Castillo, Coordinadora de la Unidad de

	Supervisión y Control.
4.Fecha del dictamen del CISED	
5.Firmas	



Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar
Oficial de Gestión Documental y Archivos



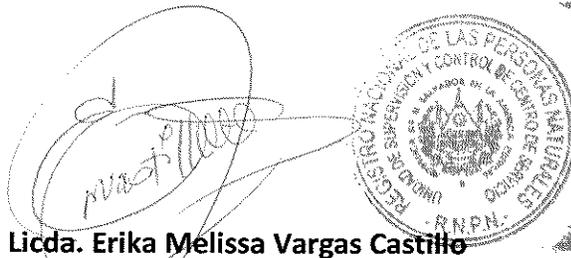
Licda. Ligia Karina Paz
Asesora Jurídica




Licda. Doris Magdalena Castro
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna



Lic. José Mauricio Hernández Lara
Jefe del departamento de Archivo Central



Licda. Erika Melissa Vargas Castillo
Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control



CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	VALORACIÓN PRIMARIA Administrativo/contable/fiscal/legal/jurídica	VALORACIÓN SECUNDARIA Científica/histórica/cultural	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Pública/Reservada/Confidencial)	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Folios/ms./lin ea/lt	OBSERVACIONES
S/C	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DNI NACIONAL. SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL. TIPO DOCUMENTAL: RECIBO DE INGRESO POR EL PAGO DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES Y RENOVACIONES DEL 2015-2018	PAPEL	NO TIENEN NINGUN VALOR PRIMARIO.	NO TIENEN NINGUN VALOR SECUNDARIO	CONFIDENCIAL.	2015/2018	1,135,506 Folios	1. EL DOCUMENTO QUE SE ESTA VALORANDO ES EL RECIBO DE INGRESO ORIGINAL DEL CONTRIBUYENTE. 2. FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL.

FECHA:

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

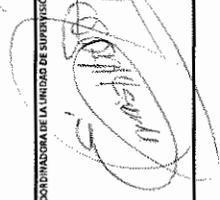
COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ASESORÍA JURÍDICA

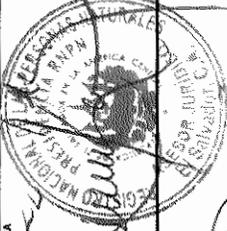
AUDITORIA INTERNA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL













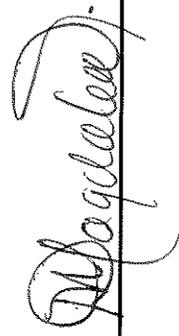
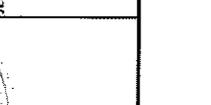

R N Registro Nacional
P N de las Personas Naturales

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
SUBFONDO DOCUMENTAL: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ORIGINAL/ COPIA	OFICINAS DONDE SE ENCUENTRAN ORIGINAL O COPIA	SOPORTE (Papel/DIB /Cd	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (Pública/Reservada/Confidencial)	VALORACIÓN N (A-L-F)	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL*	VOLUMEN (Folios/ mts., kb)	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTIÓN PERIFERICO	ARCHIVO REGISTRAL	ARCHIVO CENTRAL				
S/C	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DUI SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL TIPO DOCUMENTAL: RECIBO DE INGRESO POR PAGO DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD PARA LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES, RENOVACIONES.	ORIGINAL	ORIGINAL ES DEL CIUDADANO PERO SE RETIENE EN EL CENTRO DE SERVICIO. COPIA EN EXPEDIENTE DIGITAL	ORIGINAL EN PAPEL. COPIA EN EXPEDIENTE DIGITAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	ORIGINAL DEL CIUDADANO NO TIENEN VALOR PRIMARIO NI SECUNDARIO PARA LA INSTITUCIÓN.	1 AÑO	1 AÑO	NO HAY TRANSFERENCIA	Eliminación Total (ET) para el documento en resguardo en el Archivo Registral.	2015/ 2018	1,135,506 folios	EL ORIGINAL ES DEL CONTRIBUYENTE RETENIDO EN EL CENTRO DE SERVICIO. COPIA DEL DOCUMENTO FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL.
* DISPOSICIÓN FINAL CP: Conservación Permanente CM: Conservación por muestras ET: Eliminación Total													

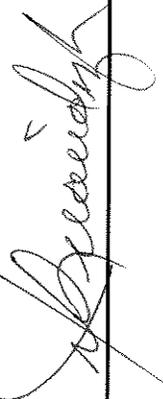
COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:  

AUDITORÍA INTERNA:  

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS: 

ASESORIA JURIDICA:  

JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL:  



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
FONDO DOCUMENTAL: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
SUBFONDO DOCUMENTAL: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA

UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

No.	SERIE/SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN EN FOLIOS/ MTS. /KB	SOPORTE (Papel/ digital)	OBSERVACIONES
1	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DUI NACIONAL. SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL. TIPO DOCUMENTAL: RECIBOS DE INGRESO DEL DUI PARA LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN.	Documento generado como comprobante del pago del ciudadano para los trámites del DUI de modificaciones, reposiciones y renovaciones.	2015 2018	1,135,506 folios	Papel	El documento es el original del contribuyente y forma parte del expediente digital.

APROBADO POR CISED:

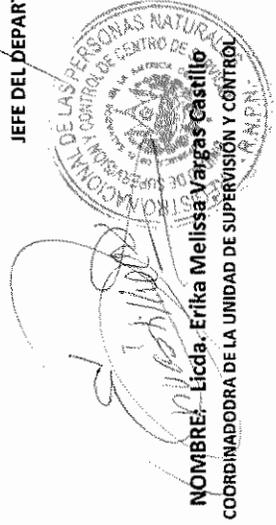
NOMBRE: Lic. Hector Adonay Romero Aguilar
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



NOMBRE: Licda. Ligia Karina Paz
ASESORA JURÍDICA

NOMBRE: Lic. José Mauricio Hernández Lara
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE: Licda. Doris Magdalena Castro
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

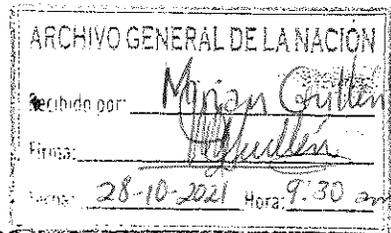


NOMBRE: Licda. Erika Melissa Vargas Castillo
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL





REGISTRO NACIONAL
de las Personas Naturales



San Salvador, 28 de Octubre de 2021

Licenciada
Vilma Guadalupe Pérez Martínez
Directora Archivo General de la Nación

Presente.

Por este medio me complace saludarlo y desearle éxitos en el desempeño de sus labores diarias al frente de tan prestigiosa institución.

Por este medio se hace constar que el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED del Registro Nacional de las Personas Naturales, APROBO en reunión N° 02/2021 celebrada treinta del mes de septiembre de dos mil veintiuno, la ELIMINACION de los documentos que se detallan más adelante; dicho acto se realizó en cumplimiento, a) los artículos 40 y 41-C de la Ley de Acceso a la Información Pública y con base al lineamiento seis artículo 8 referente a la Valoración y Selección Documental, b) a la información contenida en el formulario para la Valoración, Selección y Eliminación Documental, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente, a través de los cuales se realizó la valoración de los documentos para establecer la vigencia de sus valores primarios y secundarios, y se determino que dichos documentos no tienen vigencia administrativa ni legal y ya no sujetos de conservación.

A efecto de ampliar la nota enviada con fecha 13 de Octubre de 2021, a través de la presente se solicita la inspección correspondiente por parte del Archivo General de la Nación, si lo considera pertinente, para determinar si los documentos a eliminar tienen valor histórico y se adjunta el Expediente para la Valoración, selección y Eliminación Documental de los documentos que se detallan a continuación:

Nº	SERIE/SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN EN FOLIOS/MTS./KB	SOPORTE (Papel/digital)	OBSERVACIONES
1	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DEL DUI NACIONAL. SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL. TIPO DOCUMENTAL: RECIBOS DE INGRESO DEL DUI PARA LOS TRAMITES DE MODIFICACION, REPOSICION Y RENOVACION.	DOCUMENTO GENERADO COMO COMPROBANTE DEL PAGO DEL CIUDADANO PARA LOS TRAMITES DEL DUI DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES Y RENOVACIONES.	2015	2018	1,135,506 FOLIOS	PAPEL	EL DOCUMENTO ES EL ORIGINAL DEL CONTRIBUYENTE Y FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL.

Lo anterior en virtud de la aprobación de las normativas relacionadas a la valoración, selección y eliminación documental en sesión ordinaria de Junta Directiva del RNPN numero mil sesenta y ocho, celebrada el día cinco de diciembre de dos mil diecinueve, punto número trece.

Atentamente,

Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar
Oficial de Gestión Documental y Archivos





San Salvador, 13 de Octubre de 2021

Licenciado
Oscar Campos
Oficial de Gestión Documental y Archivos
IAIP

Presente.

Por este medio me complace saludarlo y desearle éxitos en el desempeño de sus labores diarias al frente de tan prestigiosa institución.

Por este medio se hace constar que el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED del Registro Nacional de las Personas Naturales, APROBO en reunión N° 02/2021 celebrada treinta del mes de septiembre de dos mil veintiuno, la ELIMINACION de los documentos que se detallan más adelante; dicho acto se realizo en cumplimiento, a) los artículos 40 y 41-C de la Ley de Acceso a la Información Pública y con base al lineamiento seis articulo 8 referente a la Valoración y Selección Documental, b) a la información contenida en el formulario para la Valoración, Selección y Eliminación Documental, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente, a través de los cuales se realizo la valoración de los documentos para establecer la vigencia de sus valores primarios y secundarios, y se determino que dichos documentos no tienen vigencia administrativa ni legal y ya no sujetos de conservación.

Nº	SERIE/SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN EN FOLIOS/MTS./KB	SOPORTE (Papel/ digital)	OBSERVACIONES
1	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DEL DUI NACIONAL. SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL. TIPO DOCUMENTAL: RECIBOS DE INGRESO DEL DUI PARA LOS TRAMITES DE MODIFICACION, REPOSICION Y RENOVACION.	DOCUMENTO GENERADO COMO COMPROBANTE DEL PAGO DEL CIUDADANO PARA LOS TRAMITES DEL DUI DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES Y RENOVACIONES.	2015	2018	1,135,506 FOLIOS	PAPEL	EL DOCUMENTO ES EL ORIGINAL DEL CONTRIBUYENTE Y FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL.

Lo anterior en virtud de la aprobación de las normativas relacionadas a la valoración, selección y eliminación documental en sesión ordinaria de Junta Directiva del RNP número mil sesenta y ocho, celebrada el día cinco de diciembre de dos mil diecinueve, punto número trece.

Atentamente,



Recibido
Lorena Hdz
15/10/21
11:35

Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar
Oficial de Gestión Documental y Archivos

San Salvador, 13 de Octubre de 2021

Licenciada
 Vilma Guadalupe Pérez Martínez
 Directora Archivo General de la Nación
 AGN

Presente.

Por este medio me complace saludarlo y desearle éxitos en el desempeño de sus labores diarias al frente de tan prestigiosa institución.

Por este medio se hace constar que el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED del Registro Nacional de las Personas Naturales, APROBO en reunión N° 02/2021 celebrada treinta del mes de septiembre de dos mil veintiuno, la ELIMINACION de los documentos que se detallan más adelante; dicho acto se realizo en cumplimiento, a) los artículos 40 y 41-C de la Ley de Acceso a la Información Pública y con base al lineamiento seis artículo 8 referente a la Valoración y Selección Documental, b) a la información contenida en el formulario para la Valoración, Selección y Eliminación Documental, la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente, a través de los cuales se realizo la valoración de los documentos para establecer la vigencia de sus valores primarios y secundarios, y se determino que dichos documentos no tienen vigencia administrativa ni legal y ya no sujetos de conservación.

Nº	SERIE/SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN EN FOLIOS/MTS./KB	SOPORTE (Papel/ digital)	OBSERVACIONES
1	SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DEL DUI NACIONAL. SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL. TIPO DOCUMENTAL: RECIBOS DE INGRESO DEL DUI PARA LOS TRAMITES DE MODIFICACION, REPOSICION Y RENOVACION.	DOCUMENTO GENERADO COMO COMPROBANTE DEL PAGO DEL CIUDADANO PARA LOS TRAMITES DEL DUI DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES Y RENOVACIONES.	2015	2018	1,135,506 FOLIOS	PAPEL	EL DOCUMENTO ES EL ORIGINAL DEL CONTRIBUYENTE Y FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Lo anterior en virtud de la aprobación de las normativas relacionadas a la valoración, selección y eliminación documental en sesión ordinaria de Junta Directiva del RNPN numero mil sesenta y ocho, celebrada el día cinco de diciembre de dos mil diecinueve, punto número trece.

Atentamente,




Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar
 Oficial de Gestión Documental y Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Recibido por: Miguel Guillén

Firma: [Firma]

Fecha: 15-10-2021 Hora: 10:00 am

