

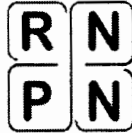
**REGISTRO NACIONAL**  
de las Personas Naturales

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y  
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**CISED**

**ACTA DE ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL**

No 02/2021



**Registro Nacional  
de las Personas Naturales**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)  
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL  
No 02 /2021**

|  |   |
|--|---|
| Lugar:<br><br><b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b> |   |
| Fecha de inicio:<br><br>15 de noviembre de 2021                  | Fecha de Finalización:<br><br>15 de noviembre de 2021 |

**ASISTENTES:**

| <b>NOMBRE</b>                                   | <b>UNIDAD/DEPTO.</b>                       | <b>CARGO</b>  |
|---|--|---|
| <b>Licda. Erika Melissa Vargas<br/>Castillo</b> | Unidad de Supervisión y<br>Control.        | <b>Coordinadora de la Unidad<br/>de Supervisión y Control</b> |
| <b>Lic. Héctor Adonay Romero<br/>Aguilar</b>    | Unidad de Gestión<br>Documental y Archivos | <b>Oficial de Gestión<br/>Documental y Archivos</b>           |
| <b>Licda. Ligia Karina Paz</b>                  | Asesoría Jurídica de la<br>Presidencia     | <b>Asesor Jurídico</b>  |
| <b>Licda. Doris Castro</b>                      | Auditoría Interna                          | <b>Jefe de la Unidad de<br/>Auditoría Interna</b>             |
| <b>Lic. José Mauricio<br/>Hernández Lara</b>    | Departamento de Archivo<br>Central         | <b>Jefe del departamento de<br/>Archivo Central</b>           |

**OBJETIVO:** Efectuar la eliminación de documentos de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a la información contenida en la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondientes a:

**Unidad de Supervisión y Control**

---

### JUSTIFICACIÓN Y CONSIDERACIONES PARA LA ELIMINACIÓN.

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental del Registro Nacional de las Personas Naturales, en la sesión N° 02 del treinta de septiembre de 2021 valoró la vigencia de los valores primarios y secundarios de los documentos a eliminar conforme al artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Se comprobó que los documentos señalados en el cuadro detalle de documentos a eliminar han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documental del RNPN.
3. Asimismo, de acuerdo al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación con amparo al Art.2 y Art. 3 literales "b","h","j","n" y "ñ" de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y de acuerdo a la evaluación realizada por la Comisión Especial de Selección y Destrucción de Documentos del AGN, los documentos referidos NO TIENEN VALOR SECUNDARIO.

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los documentos detallados en el siguiente cuadro:

| SERIE /SUBSERIE/TIPO DOCUMENTAL  | SOPORTE<br>(Papel/<br>digital) | VOLUMEN<br>Folios/ ML/Kb   | FECHAS EXTREMAS  |
|--|--------------------------------|----------------------------|------------------|
| <b>SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DUI NACIONAL.</b><br><br><b>SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL.</b><br><br><b>TIPO DOCUMENTAL: RECIBOS DE INGRESO POR EL PAGO DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD PARA LOS TRÁMITES DE PRIMERA VEZ, MODIFICACIONES, REPOSICIONES Y RENOVACIONES</b><br><br><b>El documento forma parte del expediente digital</b> | <b>PAPEL</b>                   | <b>1,135506<br/>folios</b> | <b>2015/2018</b> |
|  |                                |                            |                  |


### METODO DE ELIMINACIÓN.

Se utilizó el método de **TRITURACIÓN**, el cual fue realizado por la empresa CONAVE, S.A. de C.V., verificándose que los documentos mencionados se convirtieron en no legibles.

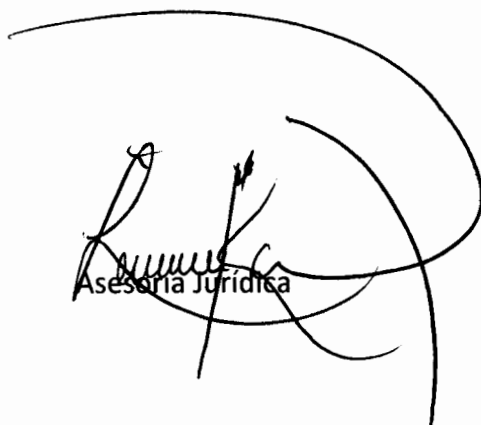
Y para constancia de lo anterior, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) del Registro Nacional de las Personas Naturales RNP, firmamos la presente:

  
Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control



  
Oficial de Gestión Documental y Archivos



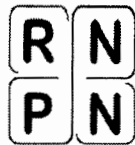
  
Asesoría Jurídica

  
Jefe del departamento de Archivos Central



  
Auditoría Interna





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).**





**REGISTRO NACIONAL**  
de las Personas Naturales

### 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.

| <b>A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL (A completar por la Unidad administrativa productora)</b> |   |
|--|---|
| <b>1. Denominación de la serie documental</b>  | <i>Serie: Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional</i><br><i>Subserie: Documentos de Respaldo del Expediente Digital</i><br><i>Tipo Documental:</i><br><ul style="list-style-type: none"><li>- Recibo de Ingreso para pago trámite del DUI. (Original del contribuyente)</li></ul>   |
| <b>2. Denominación de la función</b>   | <i>Supervisión del Proceso de Registro, Emisión y Entrega del Dui Nacional</i>  |
| <b>3. Unidad productora</b>  | <b>Unidad de Supervisión y Control</b>  |
| <b>4. Objeto de la gestión administrativa</b>  | 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 RNPN sean físicos o digitales no tenga inconsistencias. |
| <b>5. Años que abarca la Serie/Subserie documental</b>                                       | 2015 a 2018   |
| <b>6. Tipo Soporte</b>   | Papel   |
| <b>7. Volumen de la serie/Subserie</b>   | - 1,135.506 recibos de ingreso, los cuales han sido incorporados  |

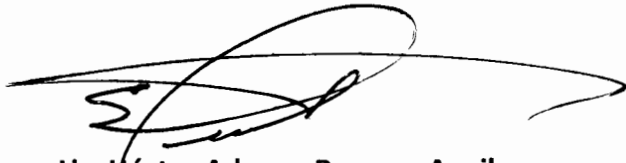
|  |  |
|--|--|
| <b>documental/Tipo de ingreso</b>  | al expediente digital.   |
| <b>8. Documentos que integran la serie/Subserie documental/Tipo documental</b> | El expediente de la serie/Subserie documental objeto de valoración está compuesto por los tipos documentales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Recibo de Ingreso para pago trámite del DUI. (Original del contribuyente).</i> Documento incorporado al expediente digital.</li> </ul>  |
| <b>9. Metodo de ordenación</b>   | Numérico, cronológico y geográfico.  |
| <b>10. Legislación</b>   | Constitución de la República de El Salvador,<br>Ley Orgánica del RNPN; Reglamento de la Ley Orgánica,<br>Decreto de Creación del Registro Nacional de las Personas Naturales;<br>Ley del Nombre de la Persona Natural;<br>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar;<br>Procedimiento controlar Proceso y la Legalidad del Registro, Emisión y Entrega del Dui Nacional;<br>Manual de Organización y Funciones.   |
| <b>11. Procedimiento administrativo.</b>                                       | <p>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.</p> <p>El ciudadano se presenta al Duicentro a gestionar su Dui y es atendido por el personal de asistencia de la concesionaria;</p> <p>El personal de asistencia verifica la documentación mínima para realizar el trámite de emisión.</p> <p>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.</p> <p>El ciudadano pasa a la estación captura de datos donde son verificación sus datos personales.</p> <p>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.</p> <p>Luego el ciudadano para a la estación de entrega donde recibe su Dui.</p> |
| <b>12. Ubicación de la serie/Subserie</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de Gestión de Unidad de Supervisión y Control: No</li> <li>- Archivo Periférico -Centros de Servicio: copia</li> </ul>  |



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

|   |  |
|---|--|
| <b>19.Observaciones</b>                                     | 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>B- DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>                 |  |
| <b>1.Resolución de la evaluación</b>                        | Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental "Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional".<br>Subserie "Documentos de Respaldo del Expediente Digital".<br>Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente)                    |
| <b>2.Resolución de disposición final</b>                    | Aprueba la disposición final de la serie documental "Expedientes del Proceso de Emisión del Dui Nacional"; Subserie "Documentos de Respaldo del Expediente Digital".<br>Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente).   |
| <b>3.Observaciones</b>                                      | El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.  |
| <b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>     |  |
| <b>1.Referencia del expediente de valoración documental</b> | RNPN-CISED- Expediente de Valoración, Selección y Eliminación Documental -02/2021<br>Serie Documental: Expedientes del Proceso de Emisión del Dui.<br>Subserie Documental: Documentos de Respaldo del Expediente Digital.<br>Tipo Documental: Recibo de Ingreso por el pago del Documento Único de identidad para trámites de renovaciones, modificaciones, reposiciones. (Original para el contribuyente) |
| <b>2. No de sesión del CISED</b>                            | <b>CISED -02 /2021</b>   |
| <b>3.Asistentes</b>   | Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar , Oficial de Gestión Documental y Archivos<br>Licda. Ligia Karina Paz , Asesora Jurídica<br>Lic. Doris Castro, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna<br>Lic. José Mauricio Hernández Lara, Jefe del departamento de Archivo Central.<br>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. Ligna Karina Raz**  
 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 Castiño**  
 Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control

4

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


FECHA:

| CONGO | SERIE / SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE | VALORACIÓN PRIMARIA<br>Administrativa/controlable/fiscal/legal/jurídica | VALORACIÓN SECUNDARIA<br>Científicas/históricas/culturales | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN<br>(Pública/Reservada/Confidencial) | FECHAS<br>EXTREMAS | VOLUMEN<br>Folios/mita/fm/ant/fib | OBSERVACIONES   |
|-------|--|---------|---|--|---|--------------------|-----------------------------------|---|
| S/C   | SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DNI NACIONAL.<br>SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL.<br>DOCUMENTAL: RECIBO DE INGRESO POR EL PAGO DEL DOCUMENTO UNICO 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.<br>2. FORMA PARTE DEL EXPEDIENTE DIGITAL. |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |
|       |  |         |   |  |   |                    |                                   |   |


COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL




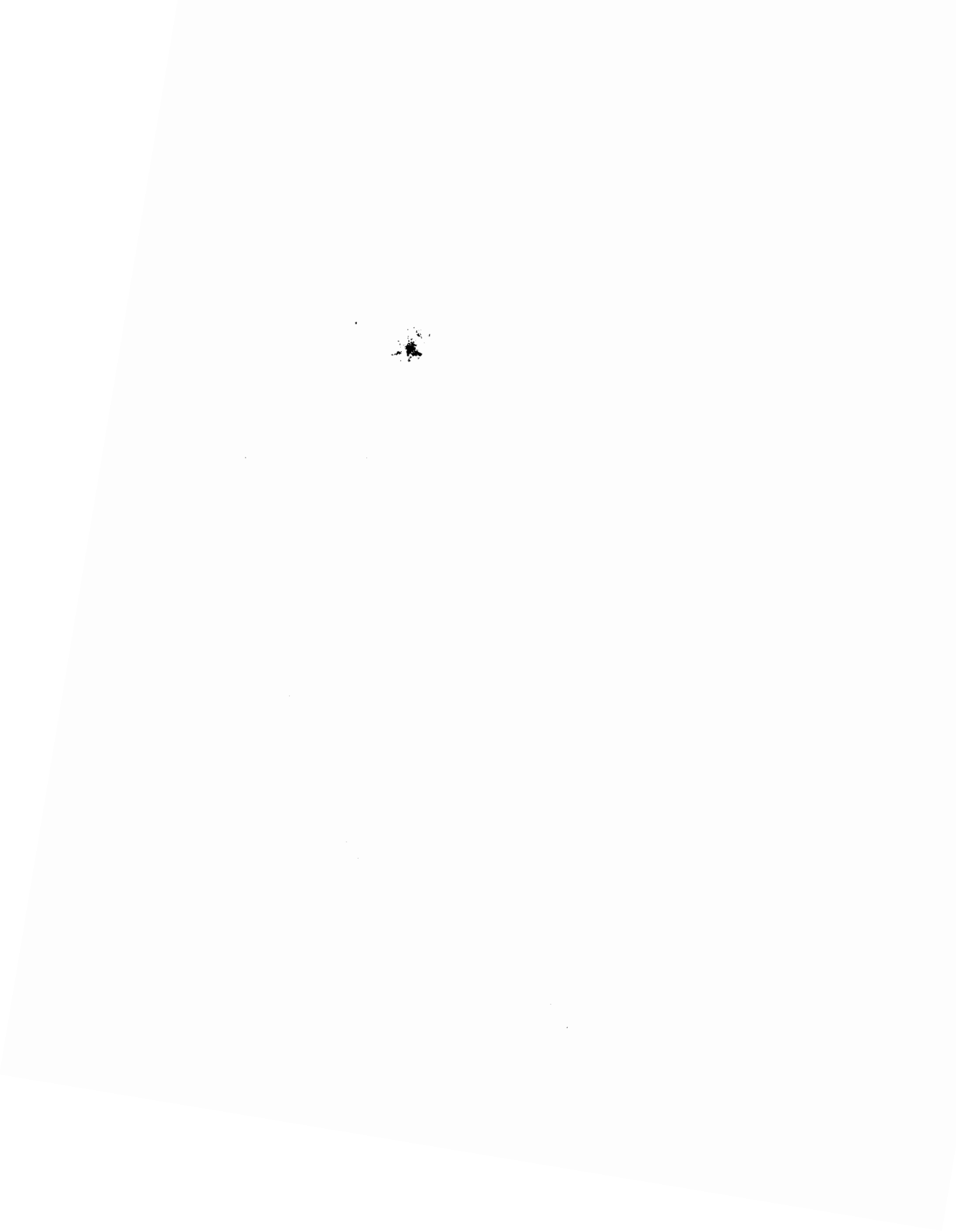
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

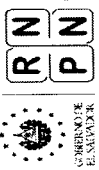


ASESORIA JURIDICA

AUDITORIA INTERNA







**Registro Nacional  
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**

| CATEGORÍA            | SERIE/ SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES  | ORIGINAL/ COPIA | OFICINAS DONDE SE ENCUENTRAN ORIGINAL O COPIA  | SOPORTE (Papel/Dig /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 PERIFÉRICO | ARCHIVO REGISTRAL | ARCHIVO CENTRAL      |  |                            |                 |   |
| DOCUMENTOS DIGITALES | SERIE: EXPEDIENTES DEL PROCESO DE EMISIÓN DEL DUI<br>SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL<br>TIPO DOCUMENTAL: RECIBO DE INGRESO POR PAGO DEL DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PARA LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES, REPOSICIONES, RENOVACIONES. | ORIGINAL        | ORIGINAL ES DEL CIUDADANO PERO SE RETIENE EN EL CENTRO DE SERVICIO. COPIA EN EL 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. | 1,135,506 folios           | 2015/ 2018      | 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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><br>COORDINADORA DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL | <br><br>COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED) | <br><br>ASESORIA JURÍDICA                        |
| <br><br>JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL               | <br><br>AUDITORIA INTERNA:                                   | <br><br>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS |

10

11

12



**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.<br>SUBSERIE: DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL.<br>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<br>2018    | 1,135,506 folios            | Papel                    | El documento es el original del contribuyente y forma parte del expediente digital. |

APROBADO POR CISED:

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



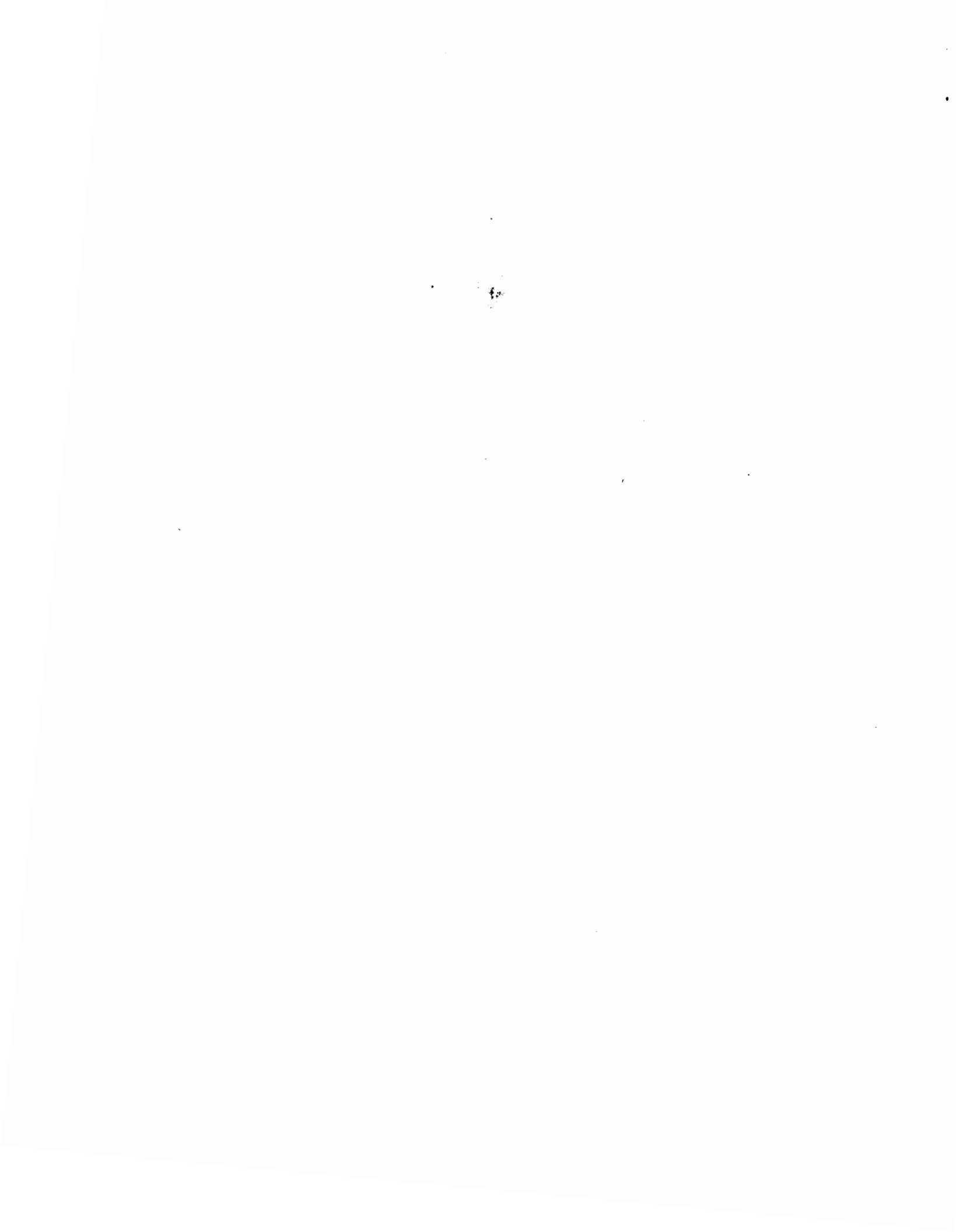
**NOMBRE:** Licda. Ligia Karina Diaz  
ASESORA JURÍDICA



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

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







MINISTERIO  
DE CULTURA

## Archivo General de la Nación

### **ACTA DE RESOLUCIÓN PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES (RNPN) PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA ELIMINAR**

Reunidos a las nueve horas del día cinco de Noviembre en el Palacio Nacional sede del Archivo General de la Nación, en adelante AGN, la Comisión Especial para la Selección y Destrucción de Documentos del AGN, misma, que mediante Acuerdo Ministerial No. 028/2021 está conformada por Vilma Guadalupe Pérez Directora (ausente), María Isabel Segovia Hernández, Omar Alexander Turcios López – ambos de Procesos Técnico Archivísticos, Jesús Antonio Martínez Rivera -Técnico de Gestión Documental y Archivos y Claudia Iraheta González -Historiadora- con la finalidad de resolver, mediante la revisión, análisis y verificación de la solicitud presentada a esta dependencia de Estado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos -Licenciado Héctor Adonay Romero Aguilar- del Registro Nacional de las Personas Naturales en adelante RNPN el día veintiocho de Octubre de dos mil veintiuno, en la que manifiesta que el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental -CISED- **APROBO** en reunión No. 02/2021 celebrada el treinta de septiembre de dos mil veintiuno la eliminación del documento de la Serie Expedientes del Proceso de Emisión de DUI Nacional Sub Serie: Documentos de Respaldo del Expediente Digital -tipo documental: **Recibos de ingreso del DUI para los tramites de modificación, reposición y renovación-** cuyo volumen son 1,135,506 folios de fechas extremas de 2015 a 2018 en soporte papel, y que en cumplimiento a los artículos 40 y 41-C de la Ley de Acceso a la Información Pública, lo mismo, que el lineamiento 6 artículo 8 en que refiere a la valoración y selección documental, plazos de conservación, el CISED estableció los valores primarios y secundarios, determinando que el mencionado documento no poseen vigencia administrativa, ni legal, por lo que no es sujeto de conservación, asimismo, en virtud de la aprobación de las normativas relacionadas a la valoración, selección y eliminación documental en sesión ordinaria de la Junta Directiva del RNPN número mil sesenta y ocho, celebrada el día cinco de diciembre de dos mil diecinueve, punto número tres. En este sentido solicita al AGN se verifique mediante los anexos adjuntos a la solicitud -Formulario para la Valoración y Selección Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario de Eliminación Documental- y en análisis de la Comisión Especial para la Selección y Destrucción de Documentos del AGN proceda a verificar si contiene valor secundario el documento antes mencionado. En virtud de lo antes expuesto la Comisión Especial de Selección y Destrucción de Documentos del AGN, habiendo analizado, revisado y verificado el documento en cuestión, y de conformidad al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, que lo faculta para supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2 y Art. 3 literales: “b”, “h”, “j”, “n” y “ñ” de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligados por mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural. En virtud de ello, **RESUELVE:** que el documento Recibos de ingreso del DUI para los tramites de modificación, reposición y renovación, ha sido evaluado mediante la justificación legal presentada, lo mismo que los argumentos justificativos de la unidad





MINISTERIO  
DE CULTURA

## Archivo General de la Nación

productora, por lo que siendo un documento de registro de datos confidenciales del ciudadano, lo mismo que respaldado por su respectiva normativa, mismo, que se emite consecuentemente, no encontró valor secundario, como tampoco ve necesaria hacer una visita para inspección, por tanto, corresponde al CISED **proceder de la manera que estime necesario**. Por otra parte, la Comisión Especial del AGN sugiere a las autoridades correspondientes, hacer una revisión minuciosa en sus instrumentos normativos, reglamentos o cualquier marco legal que regule la emisión del documento referido a fin de evitar el acumulamiento innecesario de estos documentos.


Y para el uso de se estime conveniente, se extiende la presente en dos ejemplares originales solo frente a los doce días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

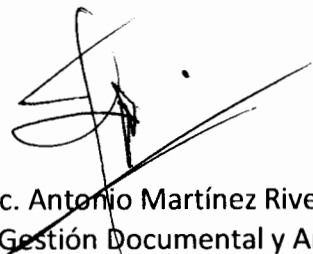
  
Licda. Vilma Guadalupe Pérez Martínez  
Directora



  
Teca. María Isabel Segovia Hernández  
Procesos Técnicos Archivísticos AGN

  
Teca. Claudia Irañeta González  
Historiadora

  
Teco. Omar Alexander Turcios López  
Procesos Técnicos Archivísticos AGN

  
Lic. Antonio Martínez Rivera  
Teco. Gestión Documental y Archivos

