

**ACTA MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO.** En el Salón Sanchez Hernandez, del Circulo Militar; San Salvador, a las diez horas del día quince de julio de dos mil veintiuno. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUIA**, Directivos: Licenciado **JUAN CARLOS SALMAN DUEÑAS**, Licenciada **CINDY MARIELLA PORTAL SALAZAR**, Licenciado **NOEL ANTONIO ORELLANA ORELLANA**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciada **SARA TATIANA MEJIA ROSA**, Licenciada **SOFIA CAROLINA VAQUERANO DE VASQUEZ** y Licenciado **JAIME ERNESTO CERÓN SILIÉZAR**, secretario de la Junta Directiva. Se encuentran también presentes la Licenciada Haydee del Rosario Chávez de Lagos, Directora Ejecutiva. Antes de iniciar, el señor presidente dio su más cordial bienvenida a la Licda. SaraTatiana Mejia Rosa, como nueva representante del partido politico GANA, manifestando la Licda. Mejia su buena voluntad por cooperar en la toma de decisiones de los diferentes proyectos institucionales. Posteriormente el señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda. 1. Establecimiento del Quórum. Se estableció el quorum, con directivos conectados mediante video conferencia como presenciales. 2. Aprobación de la agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. **Solicitud de aprobación de "CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA"**. 5. Informe sobre consideraciones y fundamentos para la adquisición de la maquina destructora de documentos. 6. Recomendación de la Comisión de Evaluación de ofertas respecto a la adquisición de una destructora de documentos. Para su aprobación o denegación. 7. Solicitud de "Actualización de la Política Ambiental Institucional", para su aprobación o denegación. 8. Solicitud del "Procedimiento para manejo de residuos reciclables institucionales", para su aprobación o denegación. 9. Solicitud de aprobación del "Procedimiento para el Reencuentro Familiar". 10. Entrega de Informe de Producción de DUIL a nivel nacional en el período comprendido del 01 al 30 de junio de 2021. 11. Varios. Tomándose los acuerdos siguientes: 1. Establecimiento del quórum. 2. Aprobación de la agenda. El señor presidente sometió a aprobación la agenda, solicitando la Licda. Sofia Carolina Vaquerano de Vasquez se incorpore en varios, algunas solicitudes del organismo que representa. La junta directiva acuerda: aprobar la agenda con la modificación solicitada. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La junta directiva acuerda: aprobar el acta leída 4. **Solicitud de aprobación**



de “CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA”. El Señor presidente solicitó al Lic. Ricardo Tovar Jefa de la UCREF y miembro del equipo técnico del RNPN que ha trabajado este convenio, a que expusiera este tema. Expuso el Lic. Tovar que las Instituciones se comprometen a cooperar entre sí, en la esfera de sus respectivas competencias legales, para establecer los mecanismos de comunicación y de tecnología para que el Registro Nacional de las Personas Naturales en adelante RNPN brinde y faculte el acceso al Ministerio de Agricultura y Ganadería en adelante MAG, identificadas en su conjunto como “las Partes”, al WEB SERVICE CONSULTA CIUDADANA, el cual permite obtener datos específicos del Documento Único de Identidad a través de una interfaz web, lo cual servirá para la actualización de la información de los beneficiarios registrados en los diferentes sistemas que poseen las dependencias del MAG. Las partes, teniendo en cuenta las finalidades que buscan realizar al amparo del Convenio, acuerdan que la vigencia de este Convenio **será de carácter permanente**, contado a partir de la fecha de suscripción del mismo. Por lo anterior solicita la aprobación o denegación de la firma de Convenio de Cooperación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y en caso de aprobación, se autorice al Señor Presidente –Registrador Nacional a la firma del Convenio. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Aprobar el “CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA” y autorizar al Señor Presidente –Registrador Nacional para la firma del Convenio. **5. Informe sobre consideraciones y fundamentos para la adquisición de la maquina destructora de documentos.** El señor presidente solicitó a . Que en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y de conformidad a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, sometemos a su consideración el informe que contiene las consideraciones y fundamentos para la adquisición de una maquina destructora de documentos en soporte de papel para procesar el Fondo Documental Acumulado del RNPN. Los Fondos Documentales de las instituciones públicas deben someterse periódicamente al proceso de valoración y selección para establecer que documentos se continúan



conservando y cuales se eliminan. El RNPN tiene un fondo documental acumulado desde aproximadamente el año 2003, la gran mayoría de los cuales ya perdieron sus valores primarios y secundarios y no son objeto de consulta por parte de ninguna de las unidades administrativas del Registro. Este fondo documental acumulado equivale aproximadamente a 13,234 metros lineales, es decir, a más de 13 kilómetros de documentos colocados en línea. El proceso de valoración, selección y eliminación se realiza de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y al lineamiento 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, el cual en su art. 8, párrafo 5 establece que para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará con el CISED que dicho proceso se realice de preferencia por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando que la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización, asegurándose a la vez que dichos documentos tienen su respectivo soporte digital. En este sentido, se considera más conveniente que el proceso de eliminación se realice por medios propios. Apunto que es importante mencionar que el fondo documental acumulado de documentos en soporte papel del RNPN, utiliza una gran cantidad de espacio físico que se encuentra subutilizado por esta situación. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, ha iniciado el proceso de valoración, selección y eliminación documental, habiéndose destruido a la fecha la cantidad de 787,357 folios y se encuentra en preparación el segundo lote de documentos por aproximadamente 777,884 folios. Señalo que el RNPN cuenta actualmente con una maquina destructora, la cual se utiliza exclusivamente para la destrucción del Documento Único de Identidad, DUIs que han sido anulados y cuyo soporte es plástico. Esta actividad utiliza el 100 % de las horas/máquina disponible de dicho equipo, por lo que no es una opción para la destrucción de los documentos en soporte papel. Dicha actividad está a cargo de la Unidad de Procesamiento de Partidas. A la fecha, se encuentran pendientes de destrucción la cantidad de 1,856,000 anulados aproximadamente, los cuales se encuentran en resguardo en el Archivo Documental Registral. Por lo anterior solicita dar por recibido el presente informe que contiene las consideraciones y fundamentos antes





expuestos que justifican la adquisición de la máquina destructora de documentos, la cual permitirá realizar en forma sistemática y continua el proceso de valoración, selección y eliminación del fondo documental acumulado institucional. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Dar por recibido el informe mencionado. **6. Recomendación de la Comisión de Evaluación de ofertas respecto a la adquisición de una destructora de documentos.** Para su aprobación o denegación. El Señor Presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo, Jefa de la UACI y miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, a que expusieran este punto. Expuso la Licda. Trujillo en representación de la comisión como antecedentes que con fecha tres de junio de dos mil veintiuno, la Junta Directiva autorizó el inicio de gestiones para la **adquisición de una destructora de documentos**, según detalle presentado. En fecha dieciséis de junio de dos mil veintiuno en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 40, literal b) de la LACAP, se realizaron invitaciones a las siguientes: **CALCULADORAS Y TECLADOS, S.A. DE C.V., ARTES GRAFICAS DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V., CDM DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V., MARINA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. y OD EL SALVADOR LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.** Asimismo, a efecto de dar publicidad al mismo se publicó en el módulo de divulgación COMPRASAL el requerimiento del suministro solicitado y del cual se agregó copia al expediente respectivo para constancia, obteniendo dos ofertas que adelante se detallan, las cuales fueron presentadas dentro del plazo establecido en fecha 21 de junio de 2021 así:

No.	Suministro solicitado	MARINA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.		ARTES GRAFICAS DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.	
1	Una destructora de documentos	\$ 1,068.75	Marca Swingline	\$ 5,040.00	Marca Destroyit Ideal 2604CC
	<b>VALOR OFERTADO....</b>	\$ 1,068.75		\$ 5,040.00	

En fecha veintidós de junio de los corrientes la Comisión de Evaluación de Ofertas cumpliendo con lo establecido en el documento de Especificaciones Técnicas, Instrucciones a los proveedores, numeral IV, Criterios de Evaluación, Primera etapa, se



procedió a verificar que la documentación en las ofertas presentadas contuvieran toda la información solicitada y que cumplieran con las formalidades requeridas de acuerdo a lo especificado en el numeral I del documento de Especificaciones Técnicas, los cuales son: a) Especificaciones Técnicas ofrecidas; b) La Oferta; c) Manifiesto de Declaración Jurada de Capacidad para ofertar d) Formulario para la Identificación del contratista; e) Fotocopia de NIT y NRC del ofertante, y f) Clasificación MYPE y/o clasificación otorgada por el Ministerio de Hacienda. Luego de la verificación de las ofertas presentadas se deja constancia que ambas cumplen con las formalidades requeridas y presentaron toda la documentación solicitada, por lo tanto, las dos ofertas quedan habilitadas para continuar con la siguiente etapa de evaluación. En la segunda etapa del proceso de evaluación con las dos ofertas habilitadas, se realizó una revisión del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas en el anexo I del documento de Especificaciones Técnicas, y según evaluación técnica realizada por el Licenciado **HECTOR ADONAY ROMERO AGUILAR**, Oficial de Gestión Documental y Archivos e Ing. Nelson Atilio Cornejo, Director de Informatica, según cuadro anexo, se hace constar lo siguiente: a) Que la oferta presentada por la Sociedad **MARINA INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.**, no cumple con todos los requerimientos técnicos solicitados según detalle: 1. Potencia del motor, 120V CA/60 Hz, la cual no es potencia de torque o de motor, sino entrada de corriente eléctrica de servicio; 2. Corte de energía cuando haya sobrealimentación, es decir, no cuenta con la protección ante un alza de voltaje o corto circuito. Por tanto, se considera inhabilitada para continuar a la siguiente etapa del proceso de evaluación. b) Que la oferta presentada por la Sociedad **ARTES GRAFICAS DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.**, cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas, por tanto, se considera habilitada para continuar a la siguiente etapa del proceso de evaluación. Según lo establecido en el documento de Especificaciones Técnicas, Criterios de Evaluación, Tercera etapa, se ha seleccionado la única oferta habilitada, correspondiente a la Sociedad **ARTES GRAFICAS DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.**, por un monto total de Cinco Mil Cuarenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 5,040.00), habiéndose hecho una revisión aritmética de la misma, comprobando que no existen errores, y que se encuentra dentro de la disponibilidad presupuestaria para este suministro





correspondiente a Nueve Mil Doscientos 00/100 Dólares de Los Estados Unidos de América (USD \$ 9,200.00). **RECOMENDACION:** Dadas las consideraciones anteriores, con fundamento en los Artículos 55, 56 inciso primero de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, del cumplimiento de lo estipulado en el Documento de Especificaciones Técnicas y en virtud de la disponibilidad presupuestaria la Comisión de Evaluación de Ofertas **RECOMIENDA:** **Adjudicar** el proceso de Libre Gestión N° LG-108/2021-RNPN, para la adquisición de una destructora de documentos, marca **DESTROYIT IDEAL 2604CC**, y demás especificaciones técnicas presentadas en la oferta, a la Sociedad **ARTES GRAFICAS DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.**, por un valor de Cinco Mil Cuarenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 5,040.00), incluyendo el IVA; valor que está dentro de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de este suministro, correspondientes a un monto de Nueve Mil Doscientos 00/100 Dólares de Los Estados Unidos de América (USD \$ 9,200.00). Por lo anterior solicita se adjudique en los términos antes expuestos con base a la recomendación presentada. **Después de discutido este punto** con fundamento en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en virtud del cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia y en base a la recomendación presentada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, la Junta Directiva **Acuerda:** Adjudicar el proceso de Libre Gestión N° LG-108/2021-RNPN, para la adquisición de una destructora de documentos, marca **DESTROYIT IDEAL 2604CC**, y demás especificaciones técnicas presentadas en la oferta, a la Sociedad **ARTES GRAFICAS DE CENTRO AMERICA, S.A. DE C.V.**, por un valor de Cinco Mil Cuarenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 5,040.00), incluyendo el IVA.

**7. Solicitud de "Actualización de la Política Ambiental Institucional"**, para su aprobación o denegación. El Señor Presidente solicitó al señor William Alexander Romero, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, para que presentara este punto. Expuso que el 24 de febrero de 2020 es publicado en el diario oficial la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento del Reciclaje. De acuerdo al Manual de Organización y



Funciones del RNPN, dentro de las actividades de la Unidad Ambiental Institucional se contempla la Actualización de la Política Ambiental Institucional. Fieles al compromiso de velar por el cuidado y la protección del medio ambiente, se ha realizado algunas actualizaciones a la Política vigente. objetivo: Actualizar la Política Ambiental Institucional que constituye uno de los instrumentos normativos que contribuye a que el RNPN continúe ejerciendo sus funciones disminuyendo su huella verde. Alcance de aplicación: Aplica a todas las áreas de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales. Por lo anterior solicita se apruebe la actualización de dicha política en los términos antes expuestos con base a la argumentación presentada.

**Después de discutido este punto**, la junta directiva acuerda: aprobar la actualización de la Política Ambiental Institucional. 8. **Solicitud del "Procedimiento para manejo de residuos reciclables institucionales"**, para su aprobación o denegación. El Señor Presidente solicitó al señor William Alexander Romero, Jefe de la Unidad Ambiental Institucional, para que presentara este punto. Expuso que el 24 de febrero de 2020 es publicado en el diario oficial la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento del Reciclaje. El Art. 12.- El Estado por medio de sus instituciones, las municipalidades y el sector privado, deben implementar estrategias y programas educativos orientados a sensibilizar y generar conciencia a su recurso humano, sobre la gestión integral de residuos y reciclaje, y realizar mediciones permanentes para determinar la eficiencia real en el cuidado al medio ambiente. Que el Art. 19.- Todo generador de residuos está obligado a: a) Implementar medidas que permitan la reducción de su generación; b) Clasificar y separar los residuos desde la fuente, así como entregarlos a un gestor autorizado, de conformidad a la normativa legal vigente y a la ordenanza municipal que le sea aplicable; Por lo que fieles al compromiso de velar por el cuidado y la protección del medio ambiente, se ha elaborado el presente procedimiento que pretende establecer los pasos a seguir en el proceso de reciclaje institucional. Aclaro que el objetivo es establecer los pasos a realizar para recolectar, clasificar y almacenar el material de reciclaje producto de las actividades realizadas por la institución. El alcance de aplicación: Aplica a todas las áreas de las oficinas centrales del Registro Nacional de las Personas Naturales. Explico con detalle el procedimiento del punto solicitado, por lo que solicita la aprobación del Procedimiento para el Manejo de Residuos Reciclables





Institucionales. **Después de discutido este punto**, la junta directiva acuerda: Aprobar el Procedimiento para el Manejo de Residuos Reciclables Institucionales. **9. Solicitud de aprobación del “Procedimiento para el Reencuentro Familiar”**. El señor presidente solicito a la Licda. Erika Melissa Vargas Castillo, Coordinadora AdHonorem de la Unidad de Supervisión y Control de la Dirección de Identificación Ciudadana, a que presentara esta solicitud. Expuso que teniendo como base que la Institución en años anteriores ha contribuido con el reencuentro de ciudadanos con sus familiares y a las solicitudes realizadas actualmente por los ciudadanos al servicio de búsqueda de familiares, por distintas causas, la Dirección de Identificación Ciudadana a través de la Unidad de Supervisión y Control ha creado el Procedimiento para el Reencuentro Familiar, para el registro de las actividades a realizar. Siendo así, que en el mes de agosto del año 2019 se puso en marcha un plan piloto para verificar la viabilidad de su ejecución como un servicio en función social, en la que el RNPN pone a disposición las herramientas con las que cuenta para colaborar a los solicitantes con la reunificación familiar. Que el objetivo es establecer los pasos y requisitos para utilizar el sistema de información del registro, emisión y entrega del DUI y partida de nacimiento para facilitar la solicitud de búsqueda y contribuir al reencuentro familiar. Señalo que con el presente procedimiento se pretende: Formalizar, controlar y registrar todas las solicitudes de Reencuentro aprobadas y realizadas, establecer nuevas líneas de prestación de servicios contribuyendo al fortalecimiento Institucional y beneficiar a los ciudadanos que por distintas causas desconocen el paradero de sus familiares o han sido separados de ellos, y no han tenido ningún medio de comunicación, solicitando la búsqueda de su familiar y reencuentro con el mismo. Por lo anterior solicita aprobar Procedimiento para el Reencuentro Familiar. Sobre el procedimiento presentado, los señores directivos hicieron observaciones de las cuales tomo nota la Licda. Vargas y que serán modificadas al procedimiento. Después de discutido este punto, la junta directiva acuerda: aprobar Procedimiento para el Reencuentro Familiar. **10. Entrega de Informe de Producción de DUIs a nivel nacional en el período comprendido del 01 al 30 de junio de 2021.** Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Dar por recibido el informe mencionado. **11. Varios.** La Licda. Sofia Carolina Vaquerano de Vasquez, expreso que la JVE a solicitado audiencia ya sea de forma presencial o virtual, para dar



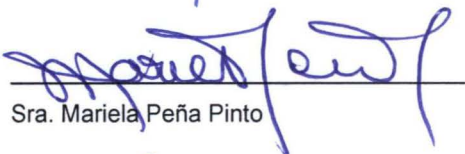
a conocer los resultados del proceso de fiscalización que realizaron recientemente en varios centros de emisión en el exterior, asimismo para que se les explique el proceso, avance y las fechas establecidas para la emisión y entrega del DUI en el exterior, así como también la actualización de los carne de identificación extendidos por el RNPN para los Directores de dicha entidad. Sobre lo solicitado, el señor presidente aclaro que aún no se ha concretado el proceso de negociación y contratación para la emisión y entrega del DUI en el exterior, por lo que no es posible atender por ahora lo solicitado, sobre la audiencia queda a decisión de esta mesa, el fijar la fecha para la actividad solicitada y de los carnets, solicita se envíe el listado actualizado de los personeros que componen dicho organismo para darle tramite. No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.



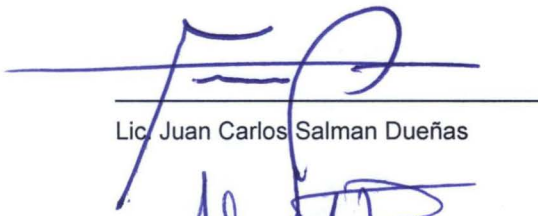
Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía




Licda. Cindy Mariella Portal Salazar



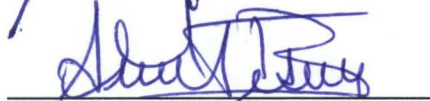
Sra. Mariela Peña Pinto



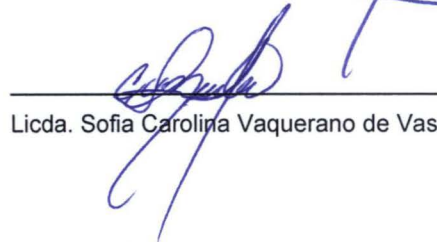
Lic. Juan Carlos Salman Dueñas



Lic. Noel Antonio Orellana Orellana



Licda. Sara Tatiana Mejía Rosa



Licda. Sofia Carolina Vaquerano de Vasquez



Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar. Secretario

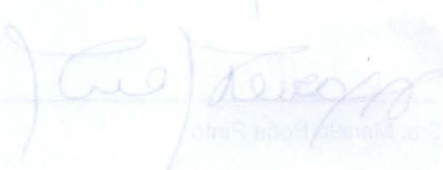



a conocer los resultados del proceso de fiscalización que realicen regularmente en  
 varios centros de emisión en el exterior, asimismo para que se les informe el proceso  
 avance y las fechas establecidas para la emisión y entrega del DUI en el exterior, así  
 como también la actualización de los datos de identificación extendidos, en el RIN  
 para los Directores de dicho exterior. Sobre lo solicitado, el señor presidente accede que  
 aun no se ha concluido el proceso de negociación y contratación para la emisión y  
 entrega del DUI en el exterior, por lo que no se puede atender por ahora lo solicitado.  
 Ante la ausencia de una decisión de esta mesa, se lista la fecha para la actividad  
 solicitada y de los campos, así como se envía el historial actualizado de los pasaportes que  
 componen dicho organismo para dicho tanto. No habiendo y más que hacer constar  
 tanto por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. José Manuel Rodríguez