



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe del Departamento de Archivo Central y miembro del CISED

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR INTEGRANTES DEL COMITÉ PERMANENTE DEL CISED:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador del CISED

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

Nombre: [Redacted]
Cargo: Asesora Jurídica

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL AREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: 12 JUN 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Reglamento.
6. Vigencia y modificaciones.
7. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE
UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE
UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE
UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE
UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY
MILWAUKEE

1. OBJETIVO.

Establecer las normas administrativas necesarias para regular las actividades del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a las actividades relacionadas con los documentos que de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Conservación Documental son sujetos de valoración y selección para determinar su disposición final.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Lineamiento 6 "Para la Valoración y Selección Documental y Archivos" del IAIP.
- Normativa Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del RNPN. Art. 5.6.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa en cuyos depósitos se resguardan los documentos (en cualquier tipo de soporte) transferidos o trasladados por las distintas unidades administrativas de la institución, cuyo ciclo de vida activa ha caducado pero que siguen teniendo vigentes sus valores primarios y son objeto de consulta por las propias oficinas productoras.
- **Archivo de Gestión:** Lo constituyen los documentos (en cualquier tipo de soporte) generados o recibidos por las Unidades administrativas productoras en el desarrollo de sus actividades y en él se resguardan en su fase activa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite, frecuencia de uso y consulta y de las normas establecidas en los Criterios de Valoración.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **RNPN:** Registro Nacional de las Personas Naturales.

- TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- TVD: Tabla de Valoración Documental.
- **Unidad Administrativa:** Dependencia que forma parte de la estructura organizativa de la institución y que posee y desarrolla funciones y actividades específicas, producto de las cuales genera y recibe documentos. Puede ser una dirección, unidad o departamento.
- **Usuario/a:** Sujeto que hace uso del servicio de préstamo o consulta de los documentos en custodia en los depósitos del Archivo Central.

5. REGLAMENTO.

5.1 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 del IAIP, para lo cual se dividirá su actuación en dos grupos:

- I. El primero se denominará Comité Permanente, integrado por el/a Oficial de Gestión Documental y Archivos (quien será el coordinador/a del Comité); el/a jefe/a del departamento de Archivo Central; un/a delegado/a de asesoría jurídica de presidencia.
- II. El segundo grupo, que se identificará como Comité Extraordinario o Especializado además de estar integrado por los funcionarios antes mencionados, lo conformarán, cuando corresponda, el/a jefe/a de la unidad administrativa productora de las series de documentos a valorar.
- III. El/a jefe/a de Auditoría Interna podrá actuar como observador/a de los procesos.

5.2 RESPONSABILIDADES.

I. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer y validar los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar, validar y autorizar las Tablas de Valoración Documental (TVD), que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) indicando la disposición final que cada serie y Subserie documental debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.
- d) Autorizar y validar las actas de eliminación documental.
- e) Garantizar que la eliminación de los documentos sea irreversible y que se imposibilite la recuperación de la información para su utilización.
- f) Coordinar a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.

II. El/a Oficial de Gestión Documental y Archivos, como coordinador/a del CISED, tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Convocar a reuniones y dirigir la agenda programada.

- b) Supervisar que los acuerdos tomados por el Comité se realicen en los tiempos establecidos.
- c) Desarrollar los procesos necesarios para la eliminación de los documentos de conformidad al lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental.
- d) Presentar informe a la Presidencia de los procesos de eliminación documental realizados.
- e) Verificar que se elaboren oportunamente los informes de las reuniones.
- f) Delegar quien lo/a representará en las reuniones en caso de ausencia temporal.
- g) Informar a la Unidad Ambiental Institucional sobre los procesos de eliminación para que ésta determine las acciones a tomar con aquella documentación cuyo soporte por su composición pueda ser contaminante del medio ambiente.

5.3 SOBRE LAS REUNIONES.

- I. El CISED se reunirá las veces que sean necesarias para tratar y decidir sobre asuntos vinculados a la valoración, selección y eliminación documental.
- II. De lo tratado en las reuniones del CISED, se dejará constancia a través del informe de Valoración, Selección y Eliminación Documental firmado por los integrantes asistentes a la reunión. El informe deberá contener como mínimo:
 - Número de Informe.
 - Fecha, hora y lugar de la reunión.
 - Contenido de informe.
 - Asuntos tratados y acuerdos tomados.
 - Firmas de los miembros del CISED y del/a jefe/a de la unidad productora cuando sea pertinente.

III. Para que los acuerdos del Comité tengan validez y se puedan implementar deberán ser firmados por todos sus miembros permanentes y cuando corresponda el/a jefe/a de la unidad administrativa de los documentos a valorar.

IV. Cuando sea necesario, el/a jefe/a de la unidad administrativa de los documentos a valorar se podrá acompañar por el personal técnico que considere pertinente para tener elementos en la toma de decisiones; pero la facultad de decidir será indelegable.

6. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

- I. Las modificaciones a la presente normativa serán acordadas por lo/as integrantes del Comité permanente establecido en el numeral 5.1 de esta normativa y sometidas al proceso de revisión y autorización correspondiente.
- II. La presente normativa entrará en vigencia cuando esté debidamente autorizada.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
02	Modificación general del documento en su contenido y formato.

