



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**DIRECCIÓN 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

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 05/06/24

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Oficial de Gestión Documental y Archivos

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 05/06/24

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** [Redacted]  
**Cargo:** Director Administrativo

**Firma:** [Redacted]  
**Fecha:** 10-06-24

**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:** [Redacted]  
**Fecha:** 12 JUN 2024

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

- 1. Objetivo.
- 2. Alcance de aplicación.
- 3. Documentos de referencia.
- 4. Definiciones y siglas.
- 5. Responsabilidades.
- 6. Actividades.
- 7. Anexos.
- 8. Modificaciones del documento
- 9. Diagramación del proceso

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 08  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_





## 1. OBJETIVO.

Normar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos (físicos y digitales) producidos y/o administrados por las distintas Unidades Administrativas del RNPN, los cuales hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan un valor histórico.

## 2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a todos los documentos de las Unidades Administrativas Productoras del Registro Nacional de las Personas Naturales.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Art. 8 del Lineamiento 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Criterios para la Valoración, Selección y Eliminación Documental.
- Normativa Nacional de Archivos, parte 4, Eliminación de Documentos. Archivo General de la Nación.
- Número 6.12 De la disposición, evaluación y eliminación de los documentos. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- Eliminación Parcial: De los documentos valorados y seleccionados se elimina una fracción.
- Eliminación total: Los documentos valorados y seleccionados son eliminados en su totalidad.
- Expurgo: Proceso de revisión de los documentos seleccionados para eliminación de acuerdo a las Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

- TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental. Instrumento que contiene detalle de las series documentales que produce o maneja cada unidad administrativa estableciéndose sus plazos de conservación de acuerdo con la vigencia de sus valores primarios y secundarios.
- TVD: Tabla de valoración documental.
- **Unidad Administrativa Productora:** Unidad que forma parte de la estructura organizativa de la institución, la cual genera o produce documentos conforme a la ejecución de sus funciones y/o actividades establecidas.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

- **Jefe/a de Unidad Administrativa Productora.**
  - Elaborar y verificar Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - Seleccionar documentos a eliminar de acuerdo con la valoración documental y TPCD.
  - Realizar expurgo documental en coordinación con AGN y UGDA y levantar Acta de Inspección.
- **Oficial de Gestión Documental y Archivos.**
  - Coordinar las acciones del CISED en los procesos de eliminación documental.
  - Convocar al CISED para verificar la documentación a Eliminar.
  - Convocar a AGN para realizar expurgo documental.
  - Realizar expurgo documental en coordinación con AGN y Jefe/a de la Unidad administrativa productora y levantar Acta de Inspección.
  - Notificar al Instituto de Acceso a la Información Pública si en los documentos a eliminar se encuentran datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
  - Convocar al CISED para acordar fecha, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de la documentación.
  - Notificar a Presidencia del RNPN sobre el acto de eliminación documental a realizar.
  - Elaborar Informe de Eliminación Documental.

- Archivar expediente de eliminación documental.
- CISED.
  - Revisar inventario, cotejar con la TPCD y avalar el proceso de eliminación conforme la normativa vigente.

## 6. ACTIVIDADES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe/a Unidad Administrativa Productora	Verificar la TVD y TPCD, identificando las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa, legal o fiscal y que su disposición final sea Eliminación Parcial (EP) o Eliminación Total (ET).	
2	Jefe/a Unidad Administrativa Productora	Separar la documentación a eliminar, elaborar inventario en formulario de Inventario de Eliminación Documental y remitir al/a Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Inventario de Eliminación Documental
3	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador del CISED	Convocar al CISED, para verificar la documentación a eliminar.	Convocatoria
4	CISED	Recibir, revisar inventario, cotejar con la TPCD y avalar el proceso de eliminación conforme la normativa legal vigente. Si hay observaciones, contactar con la Unidad productora para subsanar las inconsistencias.	Inventario de Eliminación Documental aprobado.



5	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador/a del CISED	Elaborar nota de solicitud de supervisión de eliminación de documentos, dirigida al Director/a del AGN y anexar Inventario de Documentación a Eliminar.	Solicitud.
6	Oficial de Gestión Documental y Archivo y Coordinador/a del CISED	Recibir notificación de la visita del AGN, especificando fecha y hora de realización del expurgo e informar al/a Jefe/a Unidad Administrativa Productora.	Nota del AGN
7	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador/a del CISED  Jefe/a de la Unidad Administrativa Productora	Realizar expurgo documental en forma conjunta con Técnicos del AGN, de acuerdo con el inventario previamente proporcionado por el CISED y elaborar Acta de Inspección de Eliminación Documental.	Acta de Inspección de Eliminación Documental
8	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador/a del CISED	Notificar al Instituto de Acceso a la Información Pública del proceso, si en los documentos a eliminar hubiere datos personales.	Nota al IAIP



9	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador/a del CISED	Convocar al CISED para acordar fecha, hora y lugar en que se efectuará la eliminación de la documentación, determinar el método de destrucción física de la documentación y si se realizará con recursos internos o externos.	Convocatoria
10	Oficial de Gestión Documental y Archivos y Coordinador/a del CISED	Comunicar a la Presidencia del RNPN la autorización del AGN para la eliminación de los documentos, a fin de que se determine el método de disposición final de los documentos eliminados.	Memorando para presidencia
11	CISED	Presenciar la destrucción de documentos y firmar Informe de Eliminación Documental, elaborada por el/a Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Informe de Eliminación Documental
12	Oficial de Gestión Documental y Archivo y Coordinador/a del CISED	Archivar expediente de la eliminación de los documentos.	Expediente de eliminación de Documentos

## 7. ANEXOS.

- Anexo 1: Ejemplo de Formulario de Inventario de Eliminación Documental.
- Anexo 2: Ejemplo de Formato de Informe de Eliminación Documental.
- Anexo 3: Instructivo para el llenado del Informe de Eliminación Documental.

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>
01	Actualización general del documento e incorporación al nuevo formato

**ANEXO 1:**

**EJEMPLO DE FORMULARIO DE  
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL.**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

SUBFONDO DOCUMENTAL 1:

SUBFONDO DOCUMENTAL 2:

UNIDAD PRODUCTORA:

No.	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN EN FOLIOS/ M.L. /KB	SOPORTE (Papel/Plástico)	OBSERVACIONES
1								
<p>APROBADO POR CISED:</p>								
<p>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>				<p>ASESORIA JURIDICA</p>				
<p>JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA</p>				<p>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL</p>				



**ANEXO 2:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL (CISED)  
INFORME DE ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL**

No /20\_\_

Lugar:		
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de Finalización:

**ASISTENTES:**

NOMBRE	UNIDAD/DEPTO.	CARGO
	Unidad administrativa productora	
	Unidad de Gestión Documental y Archivos	
	Asesoría Jurídica de la Presidencia	
	Departamento de Archivo Central	

**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:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA

**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.º \_\_\_\_ 20\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ 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 expedientes 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.

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

SERIE / EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE (Papel/digital)	VOLUMEN Folios/Metraje/Kb	FECHAS EXTREMAS

### **METODO DE ELIMINACIÓN.**

Se utilizó el método de \_\_\_\_\_, verificando los presentes 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 RNPN, firmamos la presente:

Oficial de Gestión Documental y Archivos	Asesoría Jurídica
Jefe/a del Departamento de Archivo Central	Jefe/a de la unidad administrativa productora

--	--

**ANEXO 3:**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL INFORME DE ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL**



1. El informe debe ser elaborado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental o por quien este asigne.
2. En el encabezado debe consignarse el número consecutivo del Informe y el año que corresponde.
3. Se indicará claramente el nombre de la oficina productora de la documentación a eliminar.
4. Detallar el lugar, fecha, hora de inicio y de finalización de la reunión.
5. Se indicará el nombre, unidad/depto. y cargo de los miembros del Comité participantes.
6. Especificar el objetivo de la reunión.
7. Indicar las justificaciones y consideraciones que dieron origen a la aprobación de la eliminación.
8. Detallar las series/expedientes o tipos documentales que serán objeto de eliminación, así como la cantidad de folios, metraje, kb y las fechas extremas.
9. Describir el método de eliminación utilizado para destruir la documentación.
10. Verificar que el informe quede debidamente firmado por los funcionarios participantes en el proceso de eliminación.
11. Se entregará una copia del Informe firmado cada uno de los funcionarios participantes.

**9. DIAGRAMA DEL PROCESO**





