



7 de noviembre de 2019

SEÑOR

**AGUSTIN MENDOZA HERNANDEZ**

ENCARGADO DE ARCHIVO INSTIT./OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
OFICINA

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

**“ACUERDO No. 571. CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.** San Salvador a los catorce días del mes de octubre de dos mil diecinueve. Reunidos el Organismo de Dirección de esta Institución, conformado por: Licenciada Carmen Elena Rivas Landaverde, Presidenta; Licenciada Maria del Carmen Martínez Barahona, Primera Magistrada y Licenciado Roberto Antonio Anzora, Segundo Magistrado, **CONSIDERANDO: I)** Que según Decreto Legislativo No. 548, publicado en el Diario Oficial No. 233, Tomo No. 413 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, que contiene las reformas a la Ley de la Corte de Cuentas en su artículo 2, segundo inciso que reza así: “Todas las decisiones de la Corte, para su validez, deberán ser adoptadas por la mayoría de las Magistraturas propietarias o de quien haga sus veces, excepto cuando la ley disponga algo diferente”. **II)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el Art. 40 señala: “Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados (...)”. y el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información (RELAIP) indica: “De conformidad con lo establecido en el Art.40 de la ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados(...)”.**III)** Que el **Lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental**, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publicado en el Diario Oficial número 147, Tomo No. 408 de fecha diecisiete de agosto de dos mil quince, en su Art.1 establece: “Los Entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como **CISED**; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el encargado de Archivo Central y Periférico, Según sea el caso; un delegado del Área Jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y un Auditor como observador del proceso. Además puede integrar este comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información (...)”. **IV)** De acuerdo al Art.2 del lineamiento antes mencionado se estipula en 3 literales que son funciones del CISED: “ **a)** Establecer 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 y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP. **c)** Elaborar la Tabla de plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización”. **V)** Que de conformidad al Artículo 9 del Lineamiento 6, señala:” Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días contados después de la

entrada en vigencia del lineamiento, los entes obligados deberán haber conformado el CISED y elaborado los instrumentos del Art. 2 y haber avanzado significativamente en las TPCD". **VI)** De acuerdo al Art. 7 de la LAIP señala "Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos de Estado, sus dependencias, las Instituciones Autónomas, las Municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes de Estado o ejecute actos de la administración pública en general (...)". **POR TANTO**, en uso de las facultades legales **ACORDAMOS:** **I)** Créase el **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**, conocido por sus siglas **CISED**. **II)** Designar para el periodo de tres años como miembros del CISED, a los servidores públicos que actualmente ocupan los siguientes puestos de trabajo: **a)** Encargado del Área de Archivo Institucional, quien será el rector de los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos, evitando la destrucción arbitraria de información y la acumulación innecesaria de documentos; quien hará las funciones de Oficial de Gestión Documental conferido en el artículo del lineamiento, **b)** Responsable o designado de la unidad productora de la serie a valorar, este podrá variar conforme a la documentación y al tiempo que se programe para efectuar dicha valoración **c)** Delegado del Área Jurídica, **d)** Auditor Interno como observador del proceso, **e)** Un representante del Área Administrativa. Asimismo, el Comité podrá, cuando lo considere conveniente, solicitar apoyo externo de un representante del Archivo General de la Nación, para determinar los valores histórico-culturales de la información que se requiera eliminar. **III)** Designar además al Encargado del Archivo Institucional como responsable de velar por la homogenización de este lineamiento con la normativa institucional vigente, emitida para el funcionamiento del archivo. **IV)** Todos los miembros del presente Comité deberán cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2 del lineamiento 6, sin detrimento de las responsabilidades conferidas en su puesto de trabajo institucional; **V)** Los funcionarios o empleados que conformen este Comité y que posteriormente sean trasladados a otras Áreas de Trabajo de la Institución, cesarán en las funciones del CISED, previa entrega de las actividades encomendadas. **COMUNIQUESE.** **(f) Carmen. R.E. LICDA. CARMEN ELENA RIVAS LANDAVERDE. PRESIDENTE. M.C. Martínez. LICDA. MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA. PRIMERA MAGISTRADA y R.A.A.Q. LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ. SEGUNDO MAGISTRADO."**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Licda. PATRICIA DAGMAR MENJIVAR DE PALACIOS**  
**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA**

The circular stamp contains the text: "GOBIERNO DE LA REPUBLICA", "SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN", "COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA", and "C.A.".