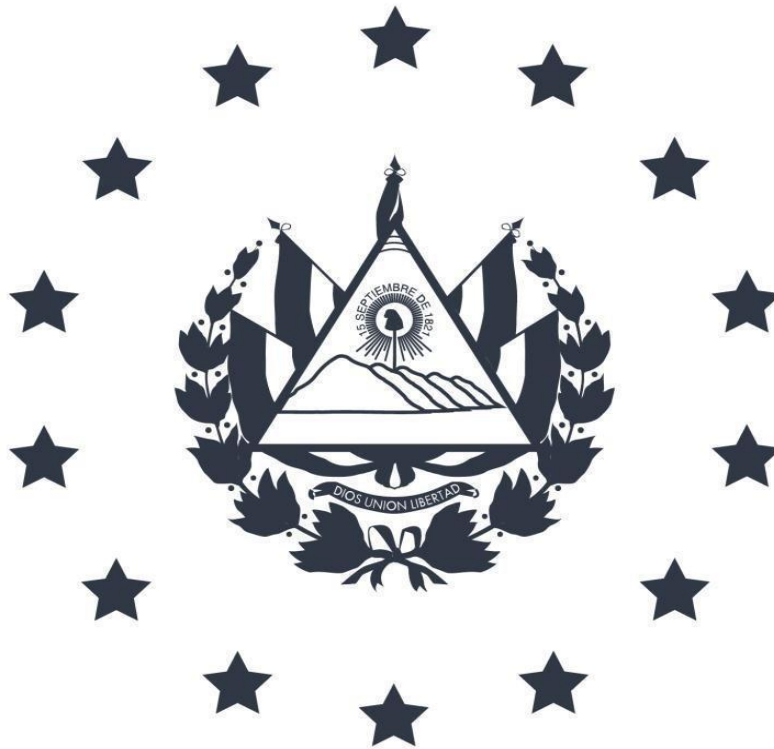


**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

*Según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de  
Archivo "ISDIAH"*

**Agosto 2021**

	<b>Presidencia de la República de El Salvador</b> <b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b> <b>“Guía de Archivo”</b>	Cód. PR/01E1-60.3.1
		Página 2 de 14
		Versión 6.3.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.	
1. 1. Identificador	SV.PR. El Salvador
1. 2. Forma autorizada del nombre	Presidencia de la República de El Salvador
1. 3. Formas paralelas del nombre	Casa Presidencial (CAPRES)
1. 4. Otras formas del nombre	CAPRES: Acrónimo de Casa Presidencial.
1.5 Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo	Institución Pública, perteneciente al Órgano Ejecutivo del Estado; creada por la Constitución de la República de El Salvador.
2. ÁREA DE CONTACTO.	
2.1 Localización y dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Casa Presidencial:</b> Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo N° 5500 San Salvador, El Salvador, C.A.</li> <li><b>UGDA:</b> Ex casa Presidencial, 10ª. Av. Sur y final calle México, Barrio San Jacinto, El Salvador C.A.</li> <li><b>UAIP:</b> Calle Circunvalación #248, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C.A.</li> </ul>
2.2 Teléfono y Correo electrónico	<p><b>Casa Presidencial</b> Teléfono: 2248-9000</p> <p><b>Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Presidencia.</b> Teléfono: 2248-9340; Correo electrónico: <a href="mailto:uaip@presidencia.gob.sv">uaip@presidencia.gob.sv</a></p> <p><b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b> Teléfono: 2231- 8052 Correo Electrónico: <a href="mailto:jramos@presidencia.gob.sv">jramos@presidencia.gob.sv</a></p>
2.3 Personas de contacto	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Presidencia.</b> Licda. Gabriela Gámez Aguirre <b>Oficial de Información</b>

Teléfono: 2248-9072  
Correo electrónico: [uaip@presidencia.gob.sv](mailto:uaip@presidencia.gob.sv)

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**  
Lic. José Ramos Hernández  
**Oficial de Gestión Documental y Archivos.**  
Teléfono: 2231- 8052  
Correo electrónico: [jramos@presidencia.gob.sv](mailto:jramos@presidencia.gob.sv)

### 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

#### 3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo

El 20 de junio de 1911, por mandato del Presidente Doctor Manuel Enrique Araujo, fue adquirida por el estado la llamada Quinta Natalia, propiedad de Pedro Ramos, a quien le fue comprada por doce mil colones. La construcción de la residencia oficial (La Casona) empezó en ese mismo año.

El presidente Carlos Meléndez colocó la primera piedra del nuevo edificio, el 21 de septiembre de 1913. Erigida por el ingeniero Luis Fleury y por el arquitecto italiano Gino L. Zaccagna, la estructura fue dañada gravemente por los terremotos del Jueves de Corpus Christi (7 de junio de 1917) y del lunes 28 de abril de 1919.

En 1931 después del golpe de Estado al Presidente Ingeniero Arturo Araujo, el General Maximiliano Hernández Martínez tomó la Presidencia y oficialmente se ubicó en la residencia del Cuartel "El Zapote". Debido a las dificultades políticas, económicas y sociales por las que pasaba el país y también por los problemas de seguridad en enero de 1932, el General Hernández Martínez, su esposa y sus hijas residieron en esa Casa y Residencia Presidencial hasta su destitución, acaecida el 9 de mayo de 1944. Ahí también habitaron las familias de sus sucesores, General Andrés Ignacio Menéndez, coronel Osmín Aguirre y Salinas y General Salvador Castaneda Castro.

Los miembros del Consejo Revolucionario de Gobierno, La Junta de Gobierno, el Directorio Cívico Militar, Los integrantes de tres Juntas Revolucionarias de Gobierno, el doctor Álvaro Magaña, el ingeniero José Napoleón Duarte, el licenciado Alfredo Cristiani, el doctor Armando Calderón Sol y el Licenciado Francisco Flores, no habitaron junto a sus familias en "la Casona", sino que solo utilizaron sus salones para su despacho y demás asuntos oficiales.

La Casa Presidencial del Barrio San Jacinto resultó con daños severos a raíz del sismo de 7.6 grados en la escala de Richter que sacudió a todo el territorio nacional el 13 de enero de 2001, período que gobernaba el Presidente Francisco Flores. Dada la gravedad de la situación, el mandatario y su equipo de colaboradores más cercanos se trasladaron esa misma tarde a las instalaciones de la Feria Internacional (FIES), ubicadas en la colonia San Benito, al poniente de la capital.

Tras la ocupación de estos lugares provisionales, se determinó que era

conveniente trasladar de manera definitiva la Casa Presidencial hacia otro sitio; por lo que se concluyó que el lugar más indicado para instalar la nueva Casa de Gobierno era el Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre la calle que conduce hacia Nueva San Salvador.

### 3.2. Contexto cultural y geográfico

La Presidencia de la República está ubicada en la ciudad de San Salvador, Capital de la República de El Salvador, es uno de los tres órganos del Estado, denominado Órgano Ejecutivo, el cual está conformado por el Presidente, el Vicepresidente de la República, las diferentes Secretarías de la Presidencia, los Ministros y Viceministros de Estado y sus funcionarios dependientes.

Es un Órgano del Estado creado para cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales; así como mantener ileso la soberanía de la República y la integridad del territorio; procurar la armonía social y conservar la paz y la seguridad de la persona humana como miembro de la sociedad; así como también celebrar tratados y convenciones internacionales, someterlos a la ratificación de la Asamblea Legislativa, y vigilar su cumplimiento; dirigir las relaciones exteriores; velar por la eficaz gestión y realización de los negocios públicos, y demás funciones que determina la ley. El alcance comprende las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República, las cuales son unidades de apoyo destinadas para el cumplimiento de atribuciones y funciones, actúan como órganos de coordinación con las Secretarías de Estado y con las restantes entidades adscritas al Órgano Ejecutivo; siendo éstas las siguientes: Secretaría Privada, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría Jurídica de la Presidencia, Secretaría de Comercio e Inversiones, Secretaría de Innovación de la Presidencia, Secretaría de Prensa de la Presidencia.

Según el Art. 157 de la Constitución, El Presidente de la República es el Comandante General de la Fuerza Armada.

Según el Art. 162 de la Constitución, corresponde al Presidente de la República, nombrar, remover, aceptar renuncias y conceder licencias a los Ministros y Viceministros de Estado, así como al Jefe de Seguridad Pública y al de Inteligencia del Estado.

Según el Art. 166 de la Constitución de la República y art. 21 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, habrá un Consejo de Ministros integrado por el Presidente y Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado o quienes hagan sus veces. Correspondiendo entre sus funciones y atribuciones las mencionadas en los ordinales del primero (1°) al octavo (8°) del art.167 de la Constitución de la República.

Según el Art. 168 de la Constitución de la República son atribuciones y obligaciones del Presidente de la República: 1° Cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales, 2° Mantener ileso la soberanía de la República y la integridad del territorio; así como lo establecido en los números ordinales del tercero (3°) al vigésimo (20°) del artículo antes mencionado.

Según el Art. 171 de la Constitución de la República, El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, son responsables solidariamente por los actos que autoricen. De las resoluciones tomadas en Consejo de Ministros, serán responsables los ministros presentes o quienes hagan sus veces, aunque hubieren salvado su voto, a menos que interpongan su renuncia inmediatamente después de que se adopte la resolución.

Según el Art. 42, de la Ley de Acceso a la Información Pública (“LAIP”). Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un Sistema de Archivos que permita localizar con prontitud, y seguridad los documentos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y c) Seguirán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El Art. 43, de la LAIP, establece que los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quién será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación de documentos.

El Art.3, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE) establece que el Presidente, como máxima autoridad del Órgano Ejecutivo le corresponde dirigir, coordinar y controlar las acciones de las Secretarías de Estado y las dependencias de éstas, así como inspeccionar unas y otras; así como también el art. 7 del RIOE, establece que la organización del Gabinete es atribución exclusiva del Presidente de la República, conforme a los arts. 159 y 162 de la Constitución.

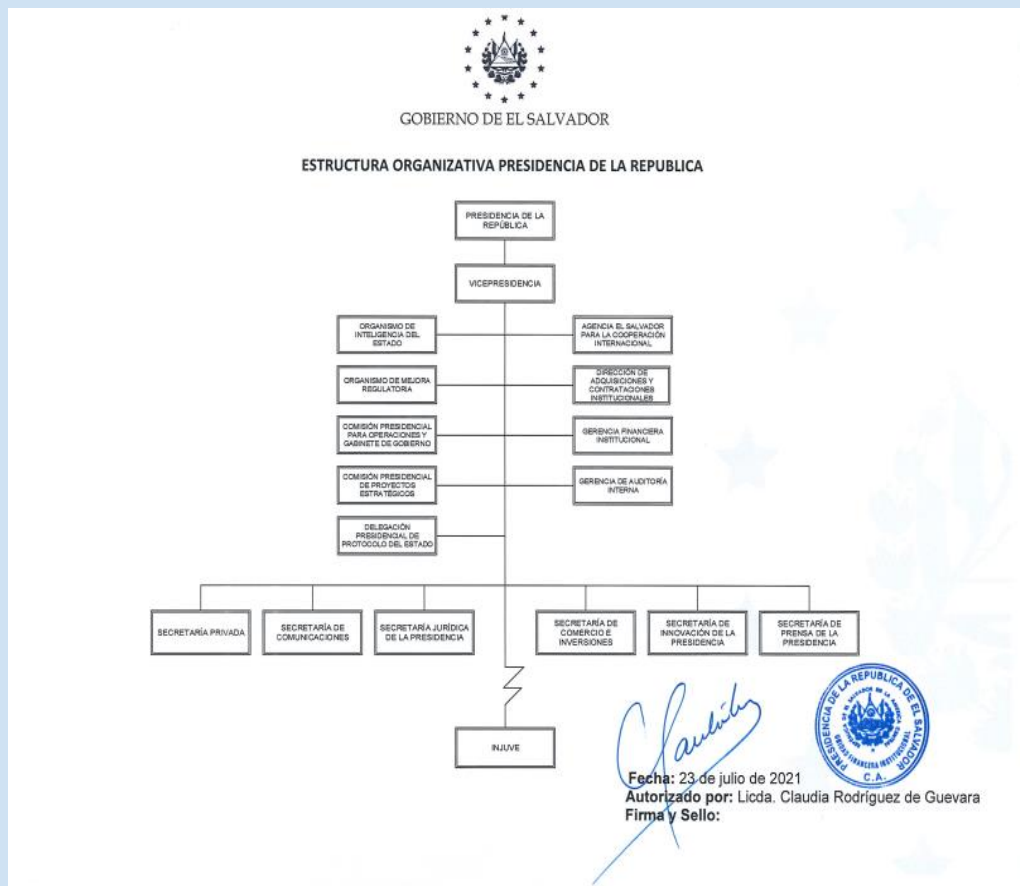
Según el Art.46 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo incisos 1° y 2°, Las secretarías de la Presidencia son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones y podrán implementar o ejecutar algunas acciones, siempre y cuando estén expresamente facultadas de conformidad al presente Reglamento. En caso de controversia sobre la interpretación de las atribuciones de las diferentes secretarías, el Presidente de la República decidirá.

Las Secretarías de la Presidencia actúan como Órganos de Coordinación con las Secretarías de Estado y con las restantes entidades adscritas al Órgano Ejecutivo.

organizacional

1. Presidencia de la República.
2. Vicepresidencia de la República
3. Nueve (09) Unidades de Staff.
4. Seis (6) Secretarías de la Presidencia.
5. (1) Unidad desconcentrada “INJUVE”

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



3.4 Gestión de documentos y políticas de ingreso

La Gestión Documental se encuentra establecida en los siguientes Instrumentos.

- Manual de Gestión de Documentos y Archivos; el cual se encuentra en proceso de revisión.
- Normativa de Políticas Institucionales de Gestión Documental y Archivos, en proceso de revisión.
- Lineamientos para la ordenación, organización y administración de los archivos. Emitidos por el IAIP.

Dichos instrumentos detallan las políticas, procesos, procedimientos, de la gestión documental, desde el momento que se producen, reciben, hasta su conservación o eliminación final.

La Presidencia de la República de El Salvador, está conformada por seis (6) Secretarías; siendo las siguientes: Secretaría Privada, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría Jurídica de la Presidencia, Secretaría de Comercio e Inversiones, Secretaría de Innovación de la Presidencia y Secretaría de Prensa de la Presidencia; las tres últimas Secretarías mencionadas han sido creadas en el presente gobierno; dichas Secretarías son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones, pudiendo implementar o ejecutar acciones, siempre y cuando estén facultadas de conformidad al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

La Presidencia de la República posee un volumen documental considerable, producido y recibido por las diferentes Secretarías que conformaban y conforman la Presidencia, por lo que cada una de éstas posee archivos de gestión y periféricos las cuales conservan su documentación activa semi-activa y pasiva, no así las Secretarías recién creadas que solamente poseen archivos de gestión, en los cuales se conserva documentación activa.

### 3.5 Edificios

#### **Archivo Central:**

El Archivo Central ha sido creado a partir de noviembre de dos mil veinte, el cual cuenta con una oficina ubicada en Ex - Casa Presidencial, Barrio San Jacinto, San Salvador; el cual tendrá la responsabilidad de recibir las transferencias documentales de los diferentes archivos de gestión y centralizar los fondos acumulados de años anteriores; por otra parte, la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) está en proceso de entregar formalmente al Archivo Central, la documentación de las diferentes Secretarías suprimidas, a fin de que se inicie gradualmente los procesos de identificación clasificación ordenación, descripción y organización de los sub-fondos documentales de éstas; con el propósito de facilitar el acceso a la información cuando éstos sean requeridos por usuarios internos o externos según sea el caso.

Las Secretarías suprimidas son las siguientes:

- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA),
- La Secretaría de Inclusión Social (SIS)

- Secretaría Técnica y de Planificación (SETEPLAN)
- Secretaría de Gobernabilidad; y
- Secretaría de Vulnerabilidad

La documentación de estas Secretarías se encuentra resguardada en diferentes depósitos documentales, la cual formará parte del fondo documental del Archivo Central.

Detalle de las características de los Archivos Periféricos de las Secretarías:

El Archivo Periférico de la Secretaría Privada, se encuentra ubicado en Ex-Casa Presidencial, en 10ª Avenida Sur y Final Calle México, Barrio San Jacinto, San Salvador; la construcción de las paredes es de concreto armado, posee ventanales de vidrio tipo sol-aires, el cual proporciona seguridad y conservación de la documentación.

Los Archivos Periféricos de las Secretarías de Comunicaciones, y la Secretaría Jurídica de la Presidencia; se encuentran ubicadas en Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo N°5500, San Salvador, y cada Secretaría posee su propio Archivo Periférico, los cuales están contruidos con paredes de concreto armado, asimismo cuentan con ventanas de vidrio tipo sol-aire, lo cual permite protección y conservación del acervo documental.

La Secretaría de Comercio e Inversiones, Secretaría de Innovación de la Presidencia y Secretaría de Prensa de la Presidencia, se encuentran ubicadas en Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo N°5500, San Salvador, y no poseen Archivo Periférico, debido a que han sido creadas recientemente, la documentación administrativa producida se conserva en los Archivos de Gestión de cada Secretaría.

### 3.6 Fondos y otras colecciones custodiadas

El acervo documental de la Presidencia de la República está formado por fondos, subfondos, secciones, subsecciones y grupos documentales. Al realizar un diagnóstico de la situación de los archivos de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República, se pudo establecer que existe un volumen documental aproximado de 5,943.85 metros lineales, más 1201.80 metros lineales correspondientes a FOMILENIO I, que es parte del volumen documental de la Presidencia, haciendo un volumen documental total de 7145.65 metros lineales, entre los cuales hay documentación que se encuentra dañada por la humedad, calor, polvo y microorganismos. Entre los diferentes subfondos de series y subseries documentales que se conservan en los diferentes archivos periféricos, se encuentra los siguientes:

- Subfondos documental de la Secretaria Privada, comprende documentación de orden administrativa.
- Sub-fondo documental de la Secretaría Jurídica de la Presidencia, la cual



comprende toda aquella documentación de orden Jurídico.

- Sub-fondo documental de la Secretaría de Comunicaciones, es de orden Administrativa.

**Secciones:**

- **Sección Gobierno:** Documentación generada por la máxima autoridad de la Presidencia de la República, y el Consejo de Ministros, de acuerdo con su atribuciones y competencias.
- **Sección de Administración:** Documentos generados por las diferentes Unidades como Recursos Humanos, Desarrollo Institucional, Activo Fijo, Almacén General, Mantenimiento, Transporte y Taller, etc.
- **Sección Finanzas:** Documentación relacionada a compras de bienes y servicios; así como el manejo y control de los movimientos del Presupuesto de la Institución.
- **Sección Servicios:** Documentos relacionados con los servicios que presta Presidencia.

**Series y subseries documentales:**

- Correspondencia recibida y despachada.
- Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Registro de empresas ofertantes.
- Documentos de actividad financiera y contable.
- Presupuestos asignados y modificados.
- Planillas de pagos de personal.
- Memorias de labores de la Institución.
- Informes de actividades administrativas de la institución.

**Ejecución de proyectos de las distintas Secretarías.**

- Actas de Ministros.
- Acuerdos Ejecutivos.
- Convenios y Tratados Internacionales, etc.

3.7 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Guía de Archivo de la Presidencia de la República de El Salvador: Es el instrumento que detalla en forma general, las políticas y procedimientos de la organización del Archivo Central de la Institución, lo cual facilitará al usuario conocer, series documentales, horarios, días de consulta y ubicación de los archivos, a fin de hacer requerimientos de información. La guía está elaborada bajo la Norma “ISDIAH”, que describe instituciones que custodian fondos de archivo.

**4. ÁREA DE ACCESO.**

**4.1. Horarios de apertura.**

La atención al público se brindará en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia de la República cuyos horarios de atención son los siguientes:

Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 15:30 p.m.

Cerrado al público:

Los fines de semana, días festivos y asuetos, según la Ley de asuetos, vacaciones y licencias para empleados públicos y los establecidos por Decretos: ocho días durante la Semana Santa, Primero de mayo, “Día del Trabajo”, Diez de mayo, “Día de la Madre”; Diecisiete de junio, “Día del Padre”; Seis días del 1 al 6 de agosto; Quince de septiembre, “Día de la Independencia; Dos de noviembre, “Día de los difuntos” y diez días del 24 de diciembre al 02 de enero, fiesta de fin de año.

**4.2. Condiciones y requisitos para el uso y acceso**

El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas las personas, previa presentación de su documento de identificación, en la Unidad de Recepción de la UAIP; sea este menor de edad, centroamericano o extranjero.

Toda persona podrá consultar en el Portal de Transparencia del sitio web que contenga información pública y oficiosa, que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encontrara información que le satisfaga, puede solicitar información a través de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando formularios diseñados de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Las restricciones del acceso a la información son aquellas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a datos personales, documentos e información de carácter Reservado o Confidencial, los cuales están establecidos en los índices de información reservada, publicada por la UAIP.

El solicitante no podrá ingresar directamente a las instalaciones del Archivo Periférico de ninguna Secretaría o dependencia de la Presidencia, deberá realizar su petición cumpliendo los siguientes puntos:

Completar el formulario de solicitud de información.

Presentar copia de Documento Único de Identidad, pasaporte o carné de minoridad. Para persona jurídica, apoderado legal o representante deberá estar debidamente acreditado.

Firmar la solicitud.

Anotar de manera clara y detallada la información solicitada.

Recibir la constancia de recepción que garantiza el cumplimiento de los requisitos (Art.53 y 54 Reglamento de LAIP).

El solicitante deberá especificar la modalidad en la que prefiere que se le otorgue la información, ya sea mediante consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente. Para cualquiera de ellos el plazo de entrega de información siempre es el establecido por la LAIP en el Art.71.

Oficial de Información de la Presidencia de la República  
Licda. Gabriela Gámez Aguirre: [uaip@presidencia.gob.sv](mailto:uaip@presidencia.gob.sv)

#### 4.3 Accesibilidad

El acceso a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de la Presidencia, se encuentra ubicada en Calle Circunvalación No.248, Col. San Benito, San Salvador.

Las personas que se trasladan en transporte público pueden hacer uso de la ruta 30B; cuando se transportan de San Salvador a la Feria Internacional o viceversa, deberá bajarse frente a la Pizza Hut; y para los que se transportan en vehículo propio, se pueden estacionar sobre la calle principal previa autorización de la vigilancia, para realizar el trámite, únicamente podrá ingresar el solicitante; se hará excepción en el caso que el solicitante necesitará algún tipo de ayuda por edad o cualquier discapacidad, si este fuera el caso se recomienda notificar vía telefónica con antelación para facilitar las condiciones.

**Croquis de Ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia de la República.**

### 5. ÁREA DE SERVICIOS.

#### 5.1. Servicios de ayuda a la investigación



Esta institución ofrece insumos para diversas investigaciones por medio de la información disponible en el Portal de Transparencia y la página web de la Presidencia de la República; asimismo, a través de trámites de acceso a la información pública. Dentro de las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública se brinda orientación sobre el proceso de solicitud de información para completar el llenado del formulario a fin de que se haga correctamente.



5.2. Servicios de reproducción	Los servicios de reproducción de la información solicitada actualmente son gratuitos, así como también el envío digital de la información es sin costo.
5.3. Espacios públicos	La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) ofrece a los usuarios que solicitan información pública los siguientes servicios:  Acceso a internet inalámbrico.  Se cuenta con baños para personas con discapacidad.
<b>6. ÁREA DE CONTROL.</b>	
6.1. Identificador de la descripción	No posee
6.2. Identificador de la Institución	Presidencia de la República de El Salvador.
6.3. Reglas y/o convenciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y descripción de la Guía de Archivo, considerada bajo la Norma (ISDIAH); Norma Internacional que describe instituciones que custodian fondos de archivos, primera edición 2008.</li><li>• Norma ISO 639-2; Norma de código para la representación de nombres de lengua. Fue publicada a finales de 1998 e incluye código de tres letras, para 460 lenguas.</li><li>• Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental D.O., N°147, Tomo N°408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</li><li>• Guía Técnica para la elaboración de Guías de Archivo con base a la Norma Internacional ISDIAH.</li></ul>
6.4 Estado de elaboración	Descripción en elaboración
6.5 Nivel de detalle	Nivel parcial
6.6 Fecha de creación o revisión	Fecha según norma ISO 8601, en la cual se detalla; año, mes y día. 2021-01-31; [ISO8601], Revisión.
6.7 Lenguas y escritura.	La descripción de la lengua y la escritura se ha hecho bajo la Norma ISO 639-2; Código para la representación de nombres de lenguas. Español. Spa [ISO 639-2]

	<b>Presidencia de la República de El Salvador</b> <b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b> <b>“Guía de Archivo”</b>	Cód. PR/01E1-60.3.1
		Página 14 de 14
		Versión 6.3.
<b>6.8 Fuentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción de la Institución.</li> <li>Constitución de la República de El Salvador</li> <li>Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo</li> <li>Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Reseña Histórica Institucional de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>6.9. Notas de mantenimiento.</b>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos: José Ramos Hernández, Unidad de Gestión Documental y Archivos. En coordinación con la Gerencia Administrativa de la Secretaría Privada. Sexta versión punto tres: 2021-08-09</p>	

Elaborado por:

**LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ**  
Oficial de Gestión Documental y Archivos  
Unidad de Gestión Documental y Archivos  
(UGDA)