

**IAIP-ACTA N°21/2014**

**FECHA 16/06/2014**

**ACTA NÚMERO 21/2014. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**PÚBLICA.** En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas del día dieciocho de

junio de dos mil catorce. Atendiendo a la convocatoria hecha por el Comisionado

Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para celebrar esta sesión ordinaria,

presentes los Comisionados Propietarios del Instituto de Acceso a la información

Pública, en adelante, "El Instituto", señora: María Herminia Funes de Segovia y

señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, José

Adolfo Ayala Aguilar y Jaime Mauricio Campos Pérez, formando pleno. El

Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión, proponiendo como puntos de agenda

los siguientes: 1) Presentación y aprobación de la agenda; 2) Seguimiento de

acuerdos adquiridos en la sesión de Pleno anterior: aprobación de planes

operativos, seguimiento memoria de labores; 3) Presentación de Oficial de Archivo

de experiencias adquiridas en taller: "Taller regional para la construcción del Modelo

de Gestión de Archivos Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(RTA) en Bogotá, Colombia y curso-taller "Organización de archivos administrativos

en San José, Costa Rica; 4) Acuerdo de nombramiento de encargada de activo fijo;

5) Aprobación de políticas de uso de correo electrónico; 6) Puntos Varios. **PUNTO**

**UNO:** El Comisionado Presidente presentó la agenda a llevar a cabo en esta sesión

y su contenido fue aprobado unánimemente por el Pleno. **PUNTO DOS:** el

Comisionado Adolfo Ayala recordó al Pleno que el día de hoy, les envió el Plan

Operativo institucional vía correo electrónico para que pueda aprobarse en esta

sesión. En este acto el Pleno aprueba por unanimidad su contenido. El Pleno delego al Comisionado Adolfo Ayala para que envié la versión final de el Plan Operativo al Oficial de Información para se publique en la página web del Instituto como parte de la información pública oficiosa. Memoria de labores: la Comisionada Herminia Funes informo al Pleno del avance en la elaboración de la memoria de labores y se acordó que al finalizarla se enviara la versión electrónica a todos los miembros del Pleno para que conozcan su contenido. **PUNTO TRES:** para desarrollar este punto se solicitó la presencia del Oficial de Archivo Lic. Oscar Campos quien explico al Pleno las experiencias adquiridas en materia archivística en ambos talleres y que participara en el programa “Modelo de gestión documental y administración de archivos de información” de la RTA, mediante el cual se enviara un cuestionario a las instituciones autónomas y municipalidades de todo el país y el resultado de la tabulación de estas se enviara a la RTA, para la elaboración de un diagnóstico de la situación del país en el tema de archivos institucionales. **PUNTO CUATRO:** por solicitud de la Gerencia Administrativa el Pleno del Instituto decidió por unanimidad que debido a la falta de aprobación de las plazas correspondientes a la administración del activo fijo, designar a la Recepcionista Inés Margarita Díaz de Castro, como la encargada ad honorem del activo fijo del Instituto, hasta que el Ministerio de Hacienda apruebe dicha plaza. **PUNTO CINCO:** el Comisionado Presidente sometió a consideración del Pleno las políticas de uso del correo institucional y luego de haber sido evaluadas, el Pleno decidió aprobar su contenido por unanimidad. **CIERRE:** no teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la reunión a las quince horas con treinta minutos de su fecha de

de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.

