

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UAIP-22-2014

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con diez minutos del nueve de septiembre de dos mil catorce.

El presente procedimiento de acceso a información pública, realizado de forma electrónica a las trece horas con seis minutos del veintisiete de agosto del dos mil catorce, donde se requiere:

- a) *Copia íntegra de los lineamientos, estudios, opiniones, directrices o cualquier documentación sobre la gestión de archivos digitales.*
- b) *Copia del expediente de reclutamiento y contratación de colaboradores administrativos incluyendo las justificaciones por las cuales se realizó la contratación.*

TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

I. En fecha 2 de septiembre, procedí a enviar al licenciado Oscar Campos, Jefe de Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante— **IAIP**, requerimiento de la información sobre *lineamientos, estudios, opiniones, directrices o cualquier documentación sobre la gestión de archivos digitales*, con el objeto que localizara, verificara su clasificación, y comunicara, en su caso, la forma en la que se encuentra disponible.

Con fecha 5 de septiembre, el licenciado Campos me respondió el requerimiento de información, señalando que *los lineamientos en materia de archivo, se encuentran en fase inicial, tanto a nivel interno y externo, debido a que esta Unidad cubre ambas áreas. No obstante, se está trabajando en los siguientes temas vinculados a su requerimiento:*

- *Existe una política interna de uso del correo electrónico, entre los cuales se establecen disposiciones sobre documentos de valor informativo que circulan por dicho medio. Se adjunta la política interna.*
- *En estos momentos, el IAIP se encuentra iniciando un proceso de creación de un sistema de gestión de documentos digitales, SGDD, que se encuentra en una etapa de levantamiento de los flujos de documentación e información. Se espera estar implementando las primeras pruebas, en los meses de noviembre y diciembre de este año.*
- *Cabe destacar que el proyecto SGDD, está siendo basado en las normas internacionales ISO 15489 y en las 30300 que exigen varios requerimientos técnicos y de información que estamos trabajando en estos momentos.*

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- *Los lineamientos sobre manejo de este tipo de documentos para los archivos públicos, se emitirán a partir del próximo año, debido a que la mayor parte de las instituciones públicas no están preparadas para implementar los sistemas de gestión de documentos digitales, por lo que se comenzará a normar sobre la producción, manejo y conservación de archivos en soporte de papel. Cabe señalar que muchos de estos principios se aplican a los documentos digitales, tales como la organización documental.*

Se adjunta copia de respuesta recibida.

II. Con fecha 2 septiembre, procedí a enviar a la licenciada Rocío Rivera, Gerente Administrativa y a la licenciada Doris Cabrera, Jefa de Recursos Humanos del IAIP, requerimiento de la información solicitada sobre *copia del expediente de reclutamiento y contratación de colaboradores administrativos incluyendo las justificaciones por las cuales se realizó la contratación.*

En fecha 8 de septiembre, la licenciada Cabrera, Jefa de Recursos Humanos me hizo entrega de la documentación solicitada, la cual se adjunta en la presente resolución y consta de:

1. Copia del Decreto 419, que contiene el listado de plazas aprobadas por la Asamblea Legislativa.
2. Acuerdos de selección y contratación de personal autorizados por el Pleno.
3. Cuadro resumen de aplicaciones a plaza de Colaborador Administrativo y documentación del proceso de selección y contratación.

Por tanto, de conformidad con los Art. 66, 70, 71 y 72 de la LAIP, **RESUELVO:**

Entréguese la información solicitada.

Notifíquese.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP.-