

2019



Instituto de Acceso
a la Información Pública

GUÍA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Instituto de Acceso a la Información Pública
San Salvador, octubre 2019



INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo n° 44, y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivos n° 4 “Ordenación y Descripción Documental” en su artículo n° 6; el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) presenta la siguiente **Guía de Archivo** elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional **ISDIAH** (*Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos*).

Esta Guía tiene por objetivo principal:

Facilitar la descripción del IAIP en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de éstos al público en general.

La **Guía de Archivo del IAIP** se compone de seis elementos de descripción que están organizados en seis áreas de información:

1. *Área de identificación:* es la información que identifica unívocamente al IAIP como institución detentora de fondos de archivo.
2. *Área de contacto:* se proporciona la información sobre cómo contactar al IAIP.
3. *Área de descripción:* se presenta la información pertinente sobre la Historia del IAIP, sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, los Fondos documentales y colecciones que custodia y los diferentes instrumentos de descripción que posee.
4. *Área de acceso:* en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso al IAIP, describiendo: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física al IAIP.
5. *Área de servicios:* corresponde a la información sobre los servicios que el IAIP presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación, gastos en reproducción y adecuación de espacios para los visitantes.
6. *Área de control:* corresponde a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, así como también los autores de ella.

Recomendamos al lector de este documento hacer uso de estas indicaciones para orientar y facilitar la búsqueda de información.



1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
1.1 Identificador	SV.IAIP El Salvador.
1.2 Forma autorizada del nombre	Instituto de Acceso a la Información Pública.
1.3 Formas paralelas del nombre	“No posee”.
1.4 Otras formas del nombre	IAIP, acrónimo de Instituto de Acceso a la Información Pública. El Instituto, según artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
1.5 Tipo de Institución	Institución pública autónoma creada por la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP.
2. CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones	Edificio Oca Chang N° 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán prolongación avenida Alberto Masferrer, San Salvador (El Salvador, Centro América) URL: www.iaip.gob.sv
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico	Teléfono: (503) 2205-3800 Fax: 2205-3880 opción 901 Correo electrónico: info@iaip.gob.sv El Salvador, Instituto de Acceso a la Información Pública.
2.3 Personas de contacto	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2205-3800 gda@iaip.gob.sv Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos David Segovia Flores Técnico en Gestión Documental y Archivos



3. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	
3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	<p>Los primeros Comisionados propietarios y suplentes fueron nombrados el 23 de febrero del 2013 por el Presidente de la República. Un mes después comenzaron a ejercer sus funciones en las instalaciones y con los recursos proporcionados por la cooperación internacional a través del programa USAID en oficinas ubicadas la Colonia Escalón Norte. Durante esta etapa se recibieron y tramitaron los primeros recursos de acceso a la información pública ante el Instituto.</p> <p>Posteriormente en octubre de ese mismo año se le otorgó al IAIP su primer presupuesto, lo que permitió la contratación del personal administrativo y sustantivo así como el traslado a sus instalaciones actuales. En ese periodo se crean las unidades sustantivas: Capacitaciones desde 2018 cambia de nombre a Unidad de Formación; Archivo Institucional (desde 2015 cambia de nombre a Gestión Documental y Archivos; Unidad Jurídica (cambia en 2016 a Derecho de Acceso a la Información Pública).</p> <p>Paulatinamente se han ido creando Unidades para cumplir las demás funciones que establece el Art. 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública como: Fiscalización (2015) y cambia de nombre y funciones en 2018 a Evaluación del Desempeño de la LAIP; Estudios e Investigaciones (2015), Unidad de Protección de Datos Personales (2016), y Unidad de Cumplimiento (2017).</p> <p>En el primer semestre de 2019 se producen importantes cambios como el nombramiento de la segunda generación de Comisionadas/os, así como también se empezó a administrar el Portal de Transparencia y el Sistema de gestión de solicitudes de acceso a la información que permite al IAIP ser la plataforma de publicación de información oficiosa y del acceso a la información pública a través de dichas herramientas informáticas.</p>
3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El Instituto de Acceso a la Información Pública está ubicado en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador.</p> <p>Es una institución creada para garantizar el derecho de acceso de toda persona la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado salvadoreño y su alcance abarca los órganos del Estado, sus dependencias, autónomas estatales, municipalidades o cualquier entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general, según lo establecen los Artículos 1 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
	<p>Según el art. 58 de la LAIP, las principales atribuciones del Instituto son:</p> <p>Velar por la correcta interpretación de la Ley, garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información, promover una cultura de transparencia, conocer y resolver</p>



<p>3.3 Atribuciones/ fuentes legales</p>	<p>los procesos legales sobre: recursos de apelación y procedimientos sancionatorios, dictas medidas cautelares mediante resoluciones motivadas, resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la información reservada, proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en programas de promoción de la transparencia y acceso a la información, elaborar formularios para solicitudes de acceso a la información, datos personales y recursos de apelación.</p> <p>Además, establecer lineamientos, para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales y de la información pública; elaborar guías de procedimiento de acceso a la información, evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley, desarrollar cursos de capacitaciones a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y administración de archivos; elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta Ley; elaborar normativa interna, publicar información pública.</p>
<p>3.4 Estructura administrativa</p>	<p>Nivel Superior: Pleno y Presidente; Dirección: Ejecutiva y Jurídica;</p> <p>Nivel de Staff o Apoyo: Unidades de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Comunicaciones, Cooperación, Planificación.</p> <p>Nivel Operativo: Unidad de Formación, Unidad de Estudios e Investigación, UACI, Tecnologías de la Información, Gestión Documental y Archivos, Unidad de Evaluación del Desempeño; y Gerencia Jurídica que comprende: Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública, Unidad de Protección de Datos Personales, Unidad de Cumplimiento.</p> <p>Nivel Funcional: Gerencia financiera que tiene tres secciones: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; Oficina de Recepción y notificación. Gerencia administrativa que comprende: RR.HH y Servicios Generales.</p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>La institución cuenta con normativa para el manejo de documentos: <i>Política Institucional de Gestión de Documentos y Archivos; Lineamientos para la organización de carpetas de documentos en los archivos de gestión del IAIP; Manual para el manejo de los archivos de gestión del IAIP; Manual de documentos administrativos del IAIP y el Manual de archivo central.</i> Por ser una institución reciente, el ingreso de documentos en el archivo central se realiza por medio de transferencias controladas desde las los archivos de gestión.</p>
<p>3.6 Edificios</p>	<p>Edificio construido en 2012 adaptado a la topografía accidentada de la zona, por situarse en las faldas del volcán de San Salvador. La estructura es de tres niveles más dos subniveles de parqueo. Las oficinas del IAIP ocupan el primer nivel de oficinas del edificio, que es de concreto armado y paredes exteriores de cristal.</p> <p>El archivo central fue creado en 2017 y se encuentra en el interior de las instalaciones</p>



	<p>y posee paredes de concreto armado y de fibra de madera y yeso, sin ventanas. El control de la temperatura y humedad se realiza a través de aire acondicionado y un deshumificador.</p>
3.7 Fondos y colecciones custodiadas	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Por ser de creación reciente, todos los archivos son de gestión. Archivo central posee documentos transferidos en fase de archivo de los expedientes de casos que se tramitan en la Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública: Apelaciones, Denuncias, Faltas de Respuesta, Protección de Datos Personales de 2013 a 2015.</p>
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Cuadro de Clasificación Documental disponible en el portal de transparencia. Muestra la estructura del fondo documental de la Institución.</p> <p>Sección: Comisionados del IAIP: Información generada según las atribuciones y competencias de la máxima autoridad del IAIP.</p> <p>Sección: Administrativa: documentos generados por las siguientes funciones: Gestión del Talento Humano- Administración de bienes y servicios internos o de apoyo a la gestión; -Sistemas de comunicación, acceso a la información pública, tecnologías; gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Sección de Finanzas: información del movimiento de presupuesto, remuneraciones y pagos</p> <p>Sección de servicios: documentos relacionados con la aplicación y la promoción de la Ley de Acceso a la Información Pública tales como los casos que se tramitan en el IAIP, Informes y expedientes de evaluación del desempeño, capacitaciones y actividades de formación y promoción de la Ley y sus materias; estudios e investigaciones sobre las materias que regula ley.</p>



4. ACCESO	
4.1 Horario de apertura	<p>Lunes a viernes de 8 de la mañana a 4 de la tarde sin cerrar al mediodía.</p> <p>Cerrado los fines de semana y los días festivos o asuetos por Decreto: Vacaciones de Semana Santa, 1 y 10 de mayo, 17 de junio, 1 al 7 de agosto, 15 de septiembre; 2 de noviembre y del 24 de diciembre al 1 de enero.</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	<p>Se puede consultar documentos de archivo de dos formas:</p> <p>1) Presencial: acudiendo a las instalaciones del IAIP, presentando un documento de identificación en mostrador de la recepción, sea nacional, menor de edad, centroamericano o extranjero. En razón de la información solicitada, esta puede ser consultada de forma directa en el área de la UAIP o en el Archivo Central si es el caso.</p> <p>2) El usuario puede consultar el sitio web del IAIP que contiene información pública oficiosa que estable la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la UAIP.</p> <p>Oficial de información del IAIP: Vicente Hernández: yhernandez@iaip.gob.sv</p>
4.3 Accesibilidad	<p>El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 16 (autobús, no microbús) que viene desde el centro de la ciudad hasta su punto situado 50 metros arriba de la institución. El acceso principal no tiene condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad. Sin embargo, puede utilizar el acceso para empleados que posee ascensor. En este caso, se recomienda notificar vía telefónica a recepción con antelación, para evitar inconvenientes y molestias.</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>



5. SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>Se cuenta con dos cubículos para la consulta directa en el Archivo Central.</p> <p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de Información.</p>
5.2 Servicios de reproducción	<p>Existe servicio de fotocopia, escaneo y certificación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• La reproducción digital es gratuita, así como los discos ópticos en el cual se puede entregar la información.• Las certificaciones de documentos son gratuitas.• Las fotocopias hasta 30 páginas son gratuitas, a partir de ese número se solicita al usuario utilizar reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.
5.3 Espacios públicos	<ul style="list-style-type: none">• La institución cuenta con acceso a internet inalámbrico en las salas comunes. Deberá solicitar la clave, la cual no tiene costo.• Existe estaciones de agua, café y té gratuito.• Baños para visitas. Se cuenta con baños para personas en silla de ruedas.

6. CONTROL	
6.1 Identificador de descripción	No posee
6.2 Identificador de la institución	Instituto de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos
6.3 Reglas o convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008.</p> <p>- ISO8601 - ISO639-2 -ISO690</p> <p><i>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental.</i> Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015</p> <p><i>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH.</i> Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</p>
6.4 Estado de elaboración	Descripción finalizada
6.5 Nivel de detalle	Nivel completo
6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación	<p>2015-10-20 [ISO8601]</p> <p>Última revisión: 2018-11-01</p>
6.7 Lenguas y escrituras	Español Spa [ISO639-2]
6.8 Fuentes	Ley de Acceso a la Información Pública Unidad de Acceso a la Información Pública Lineamientos emitidos por el IAIP Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
6.9 Notas de mantenimiento	<p>Responsable: Oscar Campos Lara, Oficial de Gestión Documental y Archivos. Con la colaboración de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Primera versión: 2015-11 Segunda versión: 2016-09 Tercera versión: 2017-08 Cuarta versión: 2018-11 Quinta versión: 2019-8 Sexta versión: 2019-10</p>



IAIP: GUÍA DE ARCHIVO

