

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

GUÍA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Instituto de Acceso a la Información Pública
San Salvador, Julio 2020

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	Prolongación avenida Alberto Masferrer y Calle al Volcán N° 88 Edificio Oca Chang segundo nivel. San Salvador, El Salvador (Centro América)
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico	Teléfono: (503) 2205-3800 Correo electrónico: gda@iaip.gob.sv
2.3 Personas de contacto	Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos ocampos@iaip.gob.sv David Segovia Flores Técnico en Gestión Documental y Archivos dsegovia@iaip.gob.sv

3. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

<p>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>El 23 de febrero del 2013, fue nombrada la primera generación de Comisionados del IAIP por parte del Presidente de la República, dando inicio a las labores cuyas instalaciones y condiciones fueron proporcionadas por el programa de cooperación del pueblo de los Estados Unidos (USAID) en oficinas ubicadas en el sector norte de la Colonia Escalón de esta capital. Durante esta etapa se recibieron y tramitaron los primeros recursos de acceso a la información pública ante el Instituto. En octubre de ese mismo año se le otorgó al IAIP su primer presupuesto, lo que permitió la contratación del personal administrativo, operativo y jurídico; así como el traslado a sus instalaciones actuales que fueron oficialmente inauguradas en febrero de 2014.</p> <p>En este 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). 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 IAIP; Estudios e Investigaciones (2015), Unidad de Protección de Datos Personales (2016), Unidad de Cumplimiento (2017), Unidad de Género (2018).</p> <p>En el primer semestre de 2019 se da el nombramiento de la segunda generación de Comisionadas/os, que actualmente dirige el Instituto con cambios en la Presidencia. En ese año comenzó operaciones el Portal de Transparencia que permite al IAIP ser la plataforma de publicación de información oficiosa para todos los entes obligados. En el año 2020 durante la pandemia del Covid-19, el Instituto mantuvo la mayor parte de su funcionamiento, utilizando la modalidad de teletrabajo y emitiendo directrices para garantizar el derecho de acceso a la información pública en un contexto de emergencia sanitaria.</p>
<p>3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El Instituto de Acceso a la Información Pública está ubicado al norponiente de 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 a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones públicas. 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</p>

<p>3.3 Atribuciones/ fuentes legales</p>	<p>derecho de acceso a la información * Promover una cultura de transparencia * Conocer y resolver 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>Así también: * Establecer lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales y de la información pública así como para la organización de los archivos públicos * 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>Organigrama 2020. Actualización trimestral I-2020</p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>La institución cuenta con normativa que regula los archivos de gestión, central y otros procesos archivísticos bajo la dirección de la UGDA. Actualmente están disponibles en el portal de transparencia vigentes: Manual de Archivos de Gestión, Manual de Archivo Central, Manual de procedimientos de la UGDA. Actualmente estas tres están en proceso de aprobación de una nueva versión. Se sugiere ver el siguiente documento: Política Institucional de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>3.6 Edificios</p>	<p>Edificio construido en 2008 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 del edificio, que es de concreto armado, acero y paredes exteriores de cristal. El archivo central se encuentra en centro de las instalaciones 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 un sistema de aire acondicionado y un deshumificador.</p>
<p>3.7 Fondos y colecciones custodiadas</p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Por ser de creación reciente, la mayoría se encuentra en fase de gestión. No se ha llevado a cabo la valoración y selección documental. Por tanto, ninguna información ha sido eliminada.</p>

<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>Se recomienda ver el siguiente documento para conocer la información producida por el IAIP en el ejercicio de sus funciones: Cuadro de Clasificación Documental</p>
--	---

4. ACCESO

<p>4.1 Horario de apertura</p>	<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>
<p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</p>	<p>Se puede consultar información de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Información pública oficiosa e información pública: 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). Oficial de información del IAIP: Vicente Hernández: vhernandez@iaip.gob.sv 2) Consulta directa en Archivo Central: solicitar cita previa a la formas de contacto que aparecen en el campo 2.3 de esta guía y se le proporcionará la carta de servicios y condiciones. Se proporciona orientación vía telefónica y correo electrónico para usuarios externos. <p>NOTA: 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>4.3 Accesibilidad</p>	<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.</p> <p>Existe entrada principal por medio de la Recepción en la cual deberá registrarse y dejar armas en caso de portar alguna.</p> <p>El acceso principal no tiene condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad. Sin embargo, puede utilizar el acceso para empleados que posee ascensor.</p>

	<p>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 (gradas).</p>
--	---

5. SERVICIOS

<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>Se cuenta con dos cubículos para la consulta directa en el Archivo Central. No obstante se habilitan otros espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante ya sea por grupo o movilidad reducida.</p> <p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación pueden ser solicitados según las indicaciones del campo 4.2.</p>
<p>5.2 Servicios de reproducción</p>	<p>Existe servicio de fotocopia, escaneo y certificación de documentos. Todos gratuitos.</p> <p>Ver este enlace para conocer los costos</p>
<p>5.3 Espacios públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La institución cuenta con acceso a internet en las salas comunes. Se le proporcionará usuario y clave sin costo. • Existe estaciones de agua, café y té gratuito en áreas habilitadas para ello. • Baños para visitas. Se cuenta con baños para personas en silla de ruedas.

6. CONTROL

<p>6.1 Identificador de descripción</p>	<p>No posee</p>
<p>6.2 Identificador de la institución</p>	<p>Instituto de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>6.3 Reglas o convenciones</p>	<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>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>
<p>6.4 Estado de elaboración</p>	<p>Descripción finalizada</p>



6.5 Nivel de detalle	Nivel parcial
6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación	2015-10-20 Primera versión 2020-07-22 (Actualización con modificaciones)
6.7 Lenguas y escrituras	Español Spa [ISO639-2]
6.8 Fuentes	Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Unidad de Acceso a la Información Pública Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
6.9 Notas de mantenimiento	Responsable: Oscar Campos Lara, Oficial de Gestión Documental y Archivos.