

San Salvador, 09 de enero de 2018.-

Propuesta

Sres. Secretarios

Presidencia de la República

Oficio n°: _____

Estimados Secretarios a través de la presente y deseándole feliz año y éxitos en sus labores, me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que en fecha 08 de mayo de 2011, entro en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en la cual se establece que entre los entes obligados a su cumplimiento se encuentran los Órganos del Estado y sus dependencias debido a que estos administran fondos públicos; en la cual cada ente deberá crear un Sistema Integral de Acceso a la Información Pública, en este sentido el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) como ente regulador de la LAIP, ha emitido nueve (09) lineamientos archivísticos, para que cada entidad cree la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), que será la responsable de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental de la diferentes Secretarías que conforman la Presidencia; asimismo se informa que dicha Unidad se encuentra en proceso de creación y la misma dependerá de la Gerencia Administrativa de esta Secretaría de acuerdo a lo establecido en la LAIP y sus lineamientos, pero debido al volumen documental que como institución se posee en cada una de las Secretarías y la complejidad de la información, se hace necesario que cada secretaría asigne a un responsable de Archivo Central, el cual se encargara de ordenar, organizar, controlar y administrar la documentación de dicho archivo, el cual será alimentado a través de transferencias documentales que realizaran periódicamente las unidades productoras o administrativas de la Secretaría correspondiente.

Por otra parte se requiere que cada secretaría conforme un comité de Identificación Documental "CID" el cual deberá estar conformado por siete miembros como lo establece el Art. 01 del lineamiento 03, emitido por el "IAIP" el cual será creado por acuerdo ejecutivo u orden administrativa; las funciones de dicho comité serán las siguientes:

1. Identificación de las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Elaboración del índice legislativo, conformado por las diferentes normativas internas de la secretaría;
3. Repertorio de funciones de la Institución;
4. Índice de organismos;
5. Recopilación de organigramas; y
6. Elaboración de la reseña histórica de la secretaría.

La Presidencia conformará un Comité Institucional para la Selección y eliminación de documentos, el cual estará conformado por un miembro de cada secretaria, el cual será creado por Acuerdo Ejecutivo, donde sus funciones y atribuciones estarán asignadas en el Manual de Funciones y atribuciones que elaborará la UGDA, según el Art. 01 del lineamiento 06.

La aprobación o puesta en marcha de la Unidad de Gestión Documental y Archivo por la máxima autoridad, constituye un elemento FUNDAMENTAL para la ejecución del SIGDA y fomentar las buenas prácticas archivísticas institucionales; ya que recientemente la institución ha sido reprobada en el cumplimiento de la implementación del SIGDA por parte del IAIP, razón por la cual se les solicita el apoyo necesario para poner superar la observaciones hechas por el IAIP.

La cooperación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo con cada unidad productora tendrá como competencia:

- Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción
- Elaborar un cuadro de clasificación funcional.
- Codificar el cuadro de clasificación documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

Por otra parte la UGDA capacitara a los responsable en forma gradual y será coordinado a través de la Gerencia Administrativa de la Secretaría Privada.

Anexo a la presente borradores de Acuerdos para la creación de los comités.

Lic. Manuel Ayala
Director Ejecutivo
Presidencia de la República



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AUERDO N°, -----.

En uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en los artículos 40, 41 literal b) y d); y 42 literal c), todos de la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 1 del Lineamiento 6. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). **ACUERDA:** Crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Secretaría _____ de la Presidencia de la República, conformado por personal multidisciplinario con carácter ad-honorem, de la manera siguiente:

1. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Oficial de Archivo (cargo).
2. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Gerente de unidad productora de _____.
3. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Encargado del Archivo Central y periféricos.
4. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Encargado o responsable de archivo especializado.
5. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Licenciado(a) representante auditor (observador del proceso).
6. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), encargado historiador (puede ser alguien del archivo general de la nación).

Las Principales funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y sin limitarse a ellas sera:

1. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
2. Elaborar la tabla de Valoración documental, que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.

3. Elaborar la tabla de plazos de conservación documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir; Permanentemente, Eliminación Parcial, Eliminación total, o Digitalización; y
4. Y las demás disposiciones establecidas en los artículos 3, 4 y siguientes del lineamiento 06 emitido por el IAIP.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los ____ días, del mes de _____ de dos mil dieciocho.

SALVADOR SÁNCHEZ CEREN,
Presidente de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

AUERDO N°, -----.

En uso de sus facultades legales y de conformidad a lo establecido en los artículos 40, 41 literal a), 42 literal a) y c), 43 y 44 literal c), todos de la Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 1 del Lineamiento 3. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). **ACUERDA:** Crear el Comité de Identificación Documental de la Secretaría _____ de la Presidencia de la República, conformado por personal multidisciplinario con carácter ad-honorem, de la manera siguiente:

1. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Oficial de Archivo (cargo).
2. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Gerente General de _____.
3. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Gerente administrativo financiera.
4. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Licenciado(a) Gerente de Talento Humano.
5. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), encargado de Planificación institucional.
6. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Encargado de calidad o desarrollo.
7. Licenciado(a) _____ (Nombre del empleado), Jefe de área jurídica.

Las funciones del Comité de Identificación serán las siguientes:

1. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
2. Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
3. Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de estas, organizadas cronológicamente.

4. Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra "c".
5. Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los _____ días, del mes de _____ de dos mil dieciocho.

SALVADOR SÁNCHEZ CEREN,
Presidente de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado
Francisco Rubén Alvarado Fuentes
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos


Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar la documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. José Manuel Melgarejo
Secretario Privado





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado

Marcos Enrique Rodríguez González
Secretario de Participación Ciudadana
Transparencia y Anticorrupción

Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Lic. José Manuel Melgar Hernández
Secretario Privado





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado

Oscar Samuel Ortiz Ascencio
Secretario Técnico y de Planificación
de la Presidencia de la República

Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

RECIBIDO	
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
Fecha:	29/08/18 a las 0:39
Firma:	

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Lic. José Manuel Melgar Hernández
Secretario Privado





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado
Francisco Roberto Lorenzana Durán
Secretario de Comunicaciones

Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. José Manuel Melgar Henríquez
Secretario Privado



Recibido
28/8/18
8:36



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciada

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Sub Secretaria de Inclusión Social

Estimada Licenciada:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un **Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.**

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. José Manuel Mejía Hernández
Secretario Privado



Lic. Tania Ana Lúsa, Cedillos de González
Directora Ejecutiva, SIS.

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	
RECEPCIÓN	
29 AGO. 2018	
FIRMA:	Carolina Alvarenga
HORA:	10:30 am

X 2.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado

Francisco Roberto Lorenzana Durán

Secretario de Gobernabilidad Ad-Honorem

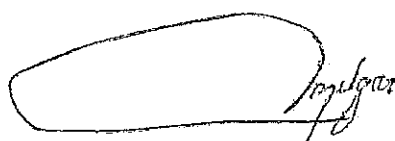
Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Lic. José Manuel Melgar Hernández
Secretario Privado



24/8/18
8:26



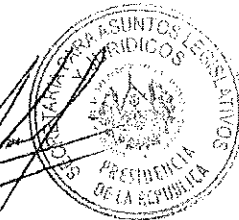
MEMORANDO

PARA: LIC. MANUEL MELGAR
SECRETARIO PRIVADO

DE: LIC. FRANCISCO RUBÉN ALVARADO FUENTES
SECRETARIO PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS

ASUNTO: INFORME SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN
DOCUMENTAL DE ESTA SECRETARÍA.

FECHA: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2018.



Señor Secretario Privado:

Por este medio, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en relación a la "Administración de Archivos", y en respuesta a su nota de fecha 27 de agosto de 2018, en relación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), procedo a informarle que en esta Secretaría se ha destacado personal que se encarga de la gestión de la documentación, procesamiento y archivo de la misma.

En tal sentido, le informo que las personas designadas como responsables del Archivo Periférico de esta Secretaría son:

Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos

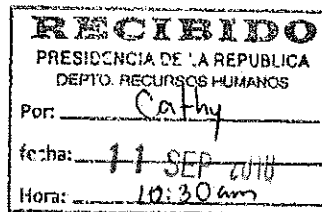
Designada Propietaria:

Licda. Susana Elizabeth Martínez, Encargado Administrativo Financiero.

Designado Suplente:

Ing. Boris Sosa

Atentamente,



LS/jmr/mgf/gr

10 de 10
Licda. de García, Remito con Instrucción
de Secretario Privado, 7/9/2018

San Salvador, 10 de septiembre de 2018.

Licenciado

Francisco Rubén Alvarado Fuentes

Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

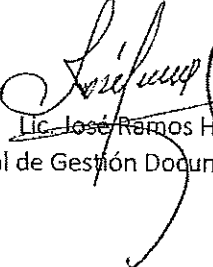
Estimado Licenciado:

En atención a nota enviada y suscrita por el señor Secretario Privado, Licenciado José Manuel Melgar Henríquez, de fecha 27 de agosto de 2018 y a la reunión informativa sostenida el día 05 de septiembre del presente año, a la cual asistió un representante de su Secretaría, se le informó sobre las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), así como las acciones que tendrán que realizar como Secretarías.

Razón por la cual, solicito se remita a más tardar el día viernes 14 de septiembre del presente año, los nombres y cargos de las personas que conformarán el Comité de Identificación Documental y el nombre de quien será el Encargado del Archivo Periférico de su Secretaría; lo anterior es con la finalidad de dar obligatorio cumplimiento a los art. 01 del lineamiento 03, y art. 06 y 07 del lineamiento 02, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

No omito manifestarle que, la persona que se nombre como encargado de Archivo Periférico, formará parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, asimismo posteriormente se deberá nombrar un representante más para dicho comité.

La UGDA, como parte de sus funciones brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias al comité respectivo y al responsable del archivo periférico de esa Secretaría; para la coordinación respectiva comunicarse con el suscrito, al teléfono 2231-8052, así como la información requerida deberá ser remitida como nota adjunta al correo electrónico jramos@presidencia.gob.sv o enviada físicamente a las oficinas de la UGDA ubicadas en, Ex casa Presidencial, Final calle México y 2a Av. sur, barrio San Jacinto.


Lic. José Ramos Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivos



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Recibió: José María Martínez
Fecha: 10/9/2018 9:23 a.m.

Quedo atento a su respuesta

Saludos Cordiales,

Boris Sosa

El 24 oct. 2018, a las 11:08, Jose Ramos <jramos@presidencia.gob.sv> escribió:

Muy buenos días estimado Ing. Boris Sosa.
Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.

Atentamente hago de su conocimiento que con fecha 2 de septiembre de 2018, se recibió Memorándum, del Señor Lic. Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, de la Presidencia, en el cual se informó, la asignación de los encargados del Archivo Periférico, Licda. Susana Elizabeth Martínez como Propietaria y su persona como Suplente; sin embargo se encuentra pendiente la asignación del personal que conformará el Comité de Identificación Documental. Por lo que solicito a usted, de no haber inconveniente alguno, gestionar la asignación del personal que integrará dicho Comité, de conformidad al Art. 1 del lineamiento 3, emitido por el IAIP. Adjunto documentos.

Cordialmente.

José Ramos Hernández

Encargado de Archivo Institucional

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Ex-Casa Presidencial, 10 Av. Sur y final C. México Barrio San Jacinto, San Salvador, El Salvador

jramos@presidencia.gob.sv

+503 7738-9268

Ex Casa Presidencial, 10 Av. Sur y final C. México, Barrio San Jacinto, San Salvador, El Salvador

+503 2231-8052

<image002.png>

<Solicitud de miembros del Comité.pdf><Nota convocatoria 28AGTO2018.pdf><Memo-
Informado S. personal.pdf>

De: Jose Ramos <jramos@presidencia.gob.sv>
Enviado el: jueves, 01 de noviembre de 2018 09:34 a.m.
Para: 'Boris Sosa Casa Presidencial'
CC: mgarcia@presidencia.gob.sv; clainez@presidencia.gob.sv; mamaya@presidencia.gob.sv
Asunto: Informando sobre reunión de trabajo

Muy buenos días Ing. Boris Sosa.
SALJ.

Estimado Ing. Sosa.

En relación a la creación del Comité de Identificación Documental, el día lunes 29 del corriente mes y año se tuvo una reunión de trabajo con la Licda. Gladis Rivas y Lic. Carlos, ambos asesores de la SALJ, manifestando que en los lineamientos emitidos por el IAIP, no se establece que la comisión se forme en cada secretaría; pero se les dijo que debido a la magnitud, complejidad, volumen y discrecionalidad de la documentación que se produce en cada Secretaría, se ha solicitado a cada una de éstas se forme un comité a fin que identifique sus series documentales, el cual es el primer paso para dar inicio a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, como lo establece IAIP, no omito manifestar que dicha propuesta se consultó con anterioridad al Instituto, a lo cual se nos manifestó que es lo correcto y que cualquier consulta al respecto ellos podrían aclarar la formación de los comités. Por lo que como unidad les manifestamos que ellos tenían razón respecto a su posición, pero que necesitábamos una respuesta por escrito de lo que en reunión se nos expuso, a lo que tanto la Licda. Rivas y Lic. Carlos manifestaron que lo harían por escrito y previo a eso hablarían con el Señor Secretario, a fin de elaborar una recomendación al IAIP, para que reforme o amplíe el Lineamiento 3, sobre la creación de dicho Comité.

Atentamente.

José Ramos Hernández

Oficial de Gestión Documental y Archivos

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Ex-Casa Presidencial, 10 Av. Sur y final C. México Barrio San Jacinto, San Salvador, El Salvador

jramos@presidencia.gob.sv

+503 7738-9268

+503 2231-8052



SIGAMOS *creando futuro*



De: Boris Sosa Casa Presidencial [mailto:bsosa@presidencia.gob.sv]

Enviado el: miércoles, 31 de octubre de 2018 03:28 p.m.

Para: Jose Ramos

CC: mgarcia@presidencia.gob.sv; clainez@presidencia.gob.sv; mamaya@presidencia.gob.sv

Asunto: Re: Remisión de notas

Buenas tardes estimado Lic. Ramos ; disculpe la pregunta ya recibió respuesta de este correo por parte de esta secretaria (SALJ) ?



San Salvador, 19 de noviembre de 2018.

Licenciado
José Ramos Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivo
Presidencia de la República
Presente.-

Licenciado Hernández:

Hago relación a nota de fecha 10 de septiembre del presente año, por medio de la cual solicita se detallen los nombres y cargos de las personas que conformarán el Comité de Identificación Documental de esta Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento al art. 1 del lineamiento 3 y los arts. 6 y 7 del lineamiento 2, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en relación con la gestión documental y archivos.

Adicionalmente, con fecha 29 de octubre del presente año y en reunión realizada con su persona y asesores de esta Secretaría, se expresó la necesidad de conformar un Comité para la Identificación Documental de esta oficina, considerando que por la complejidad de la estructura organizacional de la Presidencia de la República y la confidencialidad de la información producida, resulta conveniente dicha conformación por unidad.

Al respecto, hago de su conocimiento que hemos procedido a revisar su petición, lo expresado en la mencionada reunión y el fundamento legal de la misma, por lo cual realizamos las siguientes consideraciones:

El art. 1 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental, establece literalmente lo siguiente: "Artículo 1.- Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica."

De la lectura del texto anterior, se advierte que el mandato del Instituto es a la creación de un Comité para la Identificación Documental por cada ente obligado, es decir,

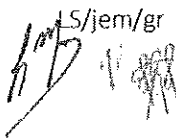
para el caso de Presidencia de la República correspondería la creación de un Comité. La interpretación del texto no comprende la conformación de un comité por cada unidad productora o generadora de las que integran el ente obligado; de actuarse de acuerdo a dicha interpretación, se contravendría lo establecido en el art. 1 del Lineamiento 3 apuntado.

Por lo anterior y de considerar que se necesita la creación de un comité por cada unidad productora, se recomienda trasladar por escrito dicha consideración al Instituto de Acceso a la Información Pública, para que este analice y atienda dicha problemática y pueda, si lo estima conveniente, establecer el fundamento para la creación de un comité, por unidad productora de cada ente obligado.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



FRANCISCO RUBÉN ALVARADO FUENTES
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

LS/jem/gr




GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

MEMO/GA/UGDA/12/2018

MEMORÁNDUM

Para : Lic. Norma Vásquez de Pinto
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

C.C. : Licda. Morena de García
Gerencia Administrativa

De : Lic. José Ramos Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Asunto : Remisión de nota de la SALJ.

Fecha : 28 de noviembre de 2018

Por este medio remito a usted, en archivo adjunto nota recibido en esta Unidad, de fecha 19 de noviembre del corriente año, suscrita por el Señor Secretario para Asuntos Legislativo y Jurídico de la Presidencia de la República, en la cual hace referencia a la nota de fecha 10 de septiembre de 2018.

Por otra parte se hace mención de la reunión sostenida, con los señores asesores de dicha secretaría y personal de esta Unidad, en la cual estuvo presente la Licda. Cindy Laínez y el Suscrito, el día 29 de octubre del presente año, donde los asesores manifestaron que la conformación del comité por Secretaría no lo contempla el Art. 1 del lineamiento 3, sí no que un sólo comité por ente obligado; sin embargo el Art. 12 del lineamiento 1; establece que los entes obligados deben designar los recursos necesarios para implementación y funcionamiento del SIGDA, según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada y a la presencia territorial de la institución.

Por lo anterior dicha Secretaría recomienda trasladar por escrito sus consideraciones al IAIP, para que analice y atienda dicha problemática y pueda sí lo estima conveniente interpretar o establecer el fundamento para la Creación de un comité, por cada secretaría.

Remisión que hago de su conocimiento para los efectos que estime conveniente, adjunto al presente adjunto copia de notas relacionadas.



San Salvador, 07 de diciembre de 2018.

Señor Lic. Carlos Adolfo Ortega
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP"
San Salvador

Por este medio me permito saludarlo muy cordialmente y a la vez desearle muchos éxitos en sus funciones, el motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), de la Presidencia de la República, se encuentra en el proceso de creación de los Comités de Identificación Documental "CID" de cada Secretaría y la Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Así mismo la UGDA, en coordinación con la Gerencia Administrativa a través de la Secretaría Privada, elaboró una nota con fecha 27 de agosto del corriente año, la cual fue firmada por el señor Secretario Privado, Lic. Manuel Melgar, con la finalidad de que el resto de Secretarías de la Presidencia, nombraran a un representante de alto nivel, para que asistiera a una reunión informativa en la cual se hizo del conocimiento de los asistentes la importancia de la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia, así como la conformación del Comité de Identificación Documental "CID", por cada Secretaría y la asignación del responsables del archivo Periférico, según lo establecido en el Art. 01 del lineamiento 03, Art. 1 del lineamiento 6 y de los Art. 6, 7 del lineamientos 2, emitido por el IAIP.

La conformación del CID, por cada Secretaría, se realizó de conformidad con lo consultado al IAIP, en vista a la complejidad de la estructura organizacional de la Presidencia y la confidencialidad de la documentación producida en cada Secretaría, se consideró formar un comité por cada una de estas, lo cual a su vez facilitaría la identificación y análisis de las series documentales.

En vista de lo anterior, el señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, se pronunció al respecto enviándonos una nota de fecha 19 de noviembre del corriente año, donde se me solicita revisar el fundamento legal de la conformación de Comités de Identificación Documental por cada secretaría, ya que ellos interpretan literalmente lo dispuesto en el Art. 1 del Lineamiento 3, haciendo



San Salvador, 12 de febrero de 2019

Sr. José Ramos Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivos
Presidencia de la República

Con instrucciones del Comisionado Presidente de este Instituto, me dirijo a usted con relación a la nota fechada el 7 de diciembre de 2018 en la que se solicitan opiniones en torno a la creación de los Comités a los que se refieren los Lineamientos 3 y 6 emitidos por el IAIP.

Tal como establece el párrafo tercero del Art.40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos emitidos por este Instituto son orientaciones generales, por lo que cada ente obligado posee sus particularidades que deben ser tomadas en cuenta a la hora de diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA.

Tomando en cuenta la variedad y particularidad de Secretarías, dependencias y otras instancias que conforman la Presidencia de la República es que se ha sugerido para fines metodológicos de la identificación de sus documentos la realización de esta actividad por cada una de ellas. No obstante, tal como figura en la *Guía Técnica para la identificación y clasificación documental* emitida por el IAIP, no es necesaria una formalización de dichos comités, por lo que pueden operar de hecho cuando así sea estimado.

El CISED por su parte, es recomendable que sea uno solo para la institución, en la cual deberán participar como miembros permanentes los que se establecen en el Lineamiento 6; no obstante, la institución podrá agregar otros que considere necesario. Aquí es importante recalcar que las unidades productoras de los documentos a valorar y seleccionar son miembros temporales.

En resumen, lo importante es que la institución defina en consenso y apegada a la normativa la manera de operativizar estas disposiciones de forma práctica y eficiente, con el objetivo de crear en los funcionarios mayor conciencia sobre el patrimonio documental, así como el valor de éstos para la misma administración. Esto se reflejará en una mejor organización y disposición de los documentos y con ello garantizar el derecho de acceso a la información.

Esperamos que las opiniones anteriores sean de utilidad en los razonamientos que están realizando en la implementación del SIGDA en una institución tan importante y que necesita de ello.

Atentamente,

Oscar Campos Lara
Oficial de Gestión Documental y Archivos

