



**IEESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**GUÍA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA  
IEESFORD**

Con expresión de su contenido, redactado conforme  
a la Norma Internacional para describir instituciones  
que custodian fondos de archivos ISDIAH

Septiembre, 2016

## **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N.º 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicada en el Diario Oficial tomo 371, N.º 70 del 8 de abril de 2011 (D.O. N.º 70, tomo 37), el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD) se complace con presentar a la ciudadanía salvadoreña la Guía del Sistema Institucional de Archivos institucional, de los fondos documentales custodiados por las coordinaciones que conforman la parte operativa e institucional del IIESFORD (2011-2015) con el objetivo fundamental de promover la consulta ciudadana y transparentar los procesos y planes ejecutados en el desarrollo de sus funciones.

Es importante tener en consideración la filosofía institucional que rige al IIESFORD destacando la Misión, Visión y Valores que la máxima autoridad del Instituto, es decir el Consejo Académico acordó en la XXXI Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 23 de diciembre del año 2014:

**Misión:** Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

**Visión:** Ser un referente regional con excelencia académica en materia de formación y capacitación en Diplomacia y Relaciones Internacionales.

### **Valores**

El Consejo Académico acordó por unanimidad asumir para el IIESFORD los valores institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y asumir los siguientes principios de actuación: Excelencia Académica; Profesionalismo; Austeridad; Responsabilidad; Eficiencia y Eficacia; Inclusión; Formación Continua; Rendición de Cuentas.

## INTRODUCCIÓN

La presente guía muestra la parte documental del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática – IEESEFORD, única entidad de profesionalización a nivel de posgrado, en materia diplomática y consular en El Salvador y con una amplia oferta en formación de calidad para sus funcionarios y otros servidores públicos cuya función se encuentre asociada a la acción exterior.

La presente guía es un instrumento descriptivo de la naturaleza del IEESEFORD, miembros que conforman su estructura; breve historia, disposiciones legales básicas y horarios habilitados en los servicios u oferta formativa.

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 Identificador</b>	SV-IEESEFORD Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática El Salvador-
<b>1.2 Forma (s) Autorizada(s) del nombre:</b>	-Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática
<b>1.4 Otra (s) Forma(s) del nombre:</b>	-IEESEFORD -El Instituto
<b>1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>	Titularidad: Corporación pública de educación superior, autónoma y adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

## 2. ÁREA DE CONTACTO

### 2.1 Localización y dirección (es)

Calle El Pedregal, Boulevard Cancillería, 500 m. al poniente del Campus II de la Universidad Dr. José Matías Delgado, Edificio # 2, Nivel 4, Ministerio de Relaciones Exteriores, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador.

### 2.2 Teléfono, Fax y correo electrónico

#### **Oficina Administrativa - IIESFORD**

Tel. 2231-1343

Fax. 2231-1344

E-mail: [ieesford@rree.gob.sv](mailto:ieesford@rree.gob.sv)

Sitio WEB: <http://www.ieesford.edu.sv>

### 2.3 Personas de Contacto

#### **SECRETARÍA GENERAL**

Nombre: Nelly Yohana Cuéllar de Yamagiwa

Cargo: Secretaria General y

Oficial de Gestión Documental y Archivos u oficial de Archivos del IIESFORD *ad honorem y ad interim*

Teléfono: 2231-2987

Email: [nycuellar@rree.gob.sv](mailto:nycuellar@rree.gob.sv)

## 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

### 3.1 Historia de la institución que custodia el fondo del archivo

El Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, IIESFORD, es una corporación pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada mediante Decreto Ejecutivo número 102, en el Ramo de Educación, publicado en el Diario Oficial número 164, del 3 de septiembre de 2010.

El IIESFORD es una institución educativa de carácter estatal y autónomo, constituida a norma del artículo 61 de la Constitución de la República de El Salvador y del artículo 26 y subsecuentes de la Ley de Educación Superior.

Está adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, del cual recibe un porcentaje de su presupuesto. Es autónomo en lo administrativo, académico y financiero.

Sus orígenes se sitúan en la Academia Diplomática de El Salvador “Mauricio Borgonovo Pohl”, institución creada el 28 de julio de 2003 y declarada extinta el 24 de noviembre de 2010, como consecuencia de la puesta en marcha de una de las prioridades de la administración del Canciller Hugo Martínez: La profesionalización de la carrera diplomática y consular. En efecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores era consciente que las Relaciones Internacionales y la Diplomacia contemporánea presentan a El Salvador retos que solo pueden ser enfrentados con un equipo humano sólidamente formado y con visión de país.

En función de tal prioridad, la Cancillería salvadoreña debía optar por una de las alternativas: a) Confiar la formación de sus funcionarios a una universidad o b) Crear una institución superior adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, especializada en Relaciones Internacionales y Diplomacia, tal y como se estila en Escuelas, Academias e Institutos Diplomáticos del mundo.

Finalmente, el Ministerio decidió extinguir la Academia Diplomática “Mauricio Borgonovo Pohl” y crear en su lugar al Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática,

también conocido como IIESFORD.

### ***3.2 Contexto Cultural y geográfico***

El Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática se encuentra ubicado en el municipio de Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad en la República de El Salvador. Esta institución ha sido creada con el objetivo primordial de mejorar y profesionalizar la carrera diplomática en El Salvador.

### ***3.3 Atribuciones / Fuentes legales***

**Decreto de Creación del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática.** Creado por Decreto Ejecutivo No. 102, en el Ramo de Educación, publicado en el Diario Oficial No. 164, del 3 de septiembre de 2010.

Créase el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, como una corporación de Derecho Público, con patrimonio propio, de naturaleza estatal y autónoma, independiente en lo administrativo y académico y del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad; con facultades para establecer centros regionales, de conformidad con la ley de la materia y que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Educación Superior, estará sujeto a la dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que el presupuesto anual estará consignado dentro del presupuesto de dicha Secretaría de Estado.

Según los objetivos generales y específicos que describe el art. 3 de los Estatutos del IIESFORD, son atribuciones de la institución: Formar profesionales a nivel superior en materia diplomática, ofrecer estudios formales superiores en materia de Diplomacia y Relaciones Internacionales, organizar diplomados y cursos de capacitación e inducción al

personal del servicio exterior Salvadoreño y promover la investigación en diferentes áreas diplomáticas, al igual que prestar servicio social a la comunidad y cooperar en el enriquecimiento y difusión del legado cultural nacional e internacional.

De igual modo, el art. 6 de los mismos Estatutos mencionan otras atribuciones más explicadas, como: formar profesionales en la ciencia, arte y técnica de las Relaciones Internacionales y la Diplomacia, otorgando títulos de nivel superior de acuerdo a la ley.

El Art. 7 plasma que el Instituto establecerá convenios de cooperación de carácter administrativo, académico y financiero con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, atendiendo a la especialidad diplomática, establecer programas de intercambio y pasantías con instituciones de igual índole.

### 3.4 Estructura del IIESFORD





### **3.5 Gestión de documentos y política de ingresos**

NORMATIVA EN PROCESO DE ELABORACIÓN, se proyecta que la principal normativa se denominará “*Reglamento Interno Sobre Gestión Documental y Archivos*”, el cual se capitulará y articulará cuidadosamente para establecer las directrices en cuanto a la implementación del SIGDA.

Por la naturaleza de la institución, que está adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, las instalaciones del IEESFORD se construyeron en el año 2011, sobre el nivel 3 del edificio 2 del referido Ministerio, en lo que originalmente era la terraza de dicho edificio, constituyéndose el nivel 4.

### **3.6 Edificio (s)**

La construcción del cuarto nivel se hizo de concreto armado con ventanales en todo el perímetro y divisiones de tablaroca en el interior. Cuenta con aire acondicionado en todas las áreas de trabajo, buena iluminación y espacios adecuados para el quehacer diario. El Instituto cuenta con un área académica (Cuatro aulas, área de profesores y una biblioteca) y un área administrativa, en la que se encuentra la Rectoría, la Secretaría General, las Coordinaciones y las otras dependencias. Así mismo cuenta con un área recreativa (Café gourmet, terraza y pasillos amplios y bien ventilados)

El archivo central está en proceso de creación y se ha destinado un espacio de 3.21 x 2.60 metros, sin ventanas, dentro de las instalaciones del IEESFORD. (Esta institución es relativamente nueva y no genera gran volumen de documentación, por lo que tampoco hay tanta acumulada. En vista de ello, es de tomar en consideración el artículo 12 del Lineamiento 1, que hace referencia a la complejidad de la organización y para el caso, en las dimensiones de los espacios para archivos).

Cada unidad de trabajo cuenta con espacio suficiente y adecuado para guardar la documentación que se utiliza día a día (archivos de gestión). Los espacios donde se custodian los diferentes fondos documentales del Instituto se adecúan a las particularidades y clima de cada coordinación donde están ubicados.

Se cuenta también con un área de depósito dentro de las oficinas administrativas con las dimensiones siguientes: 3.70 metros de largo X 2.00 metros de ancho, en la que se encuentra un estante de madera de tres repisas y dos archivadores de 4 gavetas cada uno, que actualmente se utiliza para documentación que contiene datos confidenciales.

El Instituto ha ubicado sus archivos en áreas destinadas para tal propósito, actualmente y para un plazo aproximado de 5 a 10 años según los plazos de *Conservación Documental*, ese espacio físico asignado es adecuado por la poca producción de documentos.

Los fondos documentales datan de la creación del Instituto. Se cuenta con documentos en las diferentes etapas y documentos representativos para la historia del Instituto que lo constituye identificados así:

### **3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas**

Actas del Consejo Académico  
Expedientes de alumnos  
Registro académico  
Tesis de alumnos graduados  
Normativa del Instituto  
Diarios Oficiales con publicaciones relacionadas al IEESFORD  
Colecciones de libros ubicados en la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero

### **3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones**

Actualmente no se cuenta con instrumentos de descripción oficializados, todo se maneja a nivel de inventario, y cada coordinación o unidad maneja su

archivo de gestión individualmente. Se está realizando el proceso de organización y descripción manual, para todas las coordinaciones y **migrar al software que utiliza el Ministerio de Relaciones Exteriores**, lo cual permitirá automatizar la información descrita y proveer un acceso rápido a los productores de información.

#### **4. ÁREA DE ACCESO**

Los horarios de maestría, cursos y diplomados impartidos son variados, según la programación de cada uno de ellos.

##### **Horario de Oficinas Administrativas:**

De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:15 m y de 1:00 a 3:30 p.m.

##### **4.1 Horarios de Apertura**

##### **Días festivos y asuetos nacionales:**

Semana Santa

Día del Trabajo (1 de mayo)

Día de la Madre (10 de mayo)

Día del Padre (17 de junio)

Vacaciones de Agosto

Día de la Independencia Patria (15 de septiembre)

Día de los Difuntos (2 de noviembre)

Navidad y fin de año (24 diciembre hasta el 2 de enero)

##### **4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso**

Público en general:

El acceso a la institución es libre y gratuito para todas las personas, en vista que el IEESFORD se encuentra en el nivel 4, edificio 2 del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el ingreso al Ministerio se requiere presentar el documento único de identidad – DUI, \*u otro documento de identificación personal\* y se le entrega un documento para control de visitantes dentro de las instalaciones. Para acceder de primera mano a la información oficiosa que el IEESFORD proporciona, se puede acceder al sitio web

institucional donde aparecen las generalidades de la institución, información importante sobre los servicios que brinda, requisitos, pensum, y toda clase de información útil sobre la utilización de sus servicios.

Si el usuario no encuentra ahí la información que busca, puede solicitarla específica y detalladamente vía web institucional, correo electrónico o físicamente, utilizando los formularios proporcionados por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

El acceso a la información pública está sujeto a las clasificaciones de la información que se encuentran en la LAIP, donde las restricciones recaen en la información personal, reservada y confidencial establecida en los índices de información publicados.

Oficial de Información del IEESFORD:  
Claudia María Samayoa Herrera.  
Correo electrónico: [www.oir@ieesford.edu.sv](mailto:www.oir@ieesford.edu.sv)

El Ministerio cuenta con el acceso de buses para el personal y un microbús para las 5:30 p.m. que prestan sus servicios en categorías de urbanos y conectan a las mismas desde cualquier punto de la capital.

### **4.3 Accesibilidad**

#### **Oficina del IEESFORD:**

Hay acceso desde los diferentes municipios aledaños a la Capital (San Salvador-Antiguo Cuscatlán), bajándose en el Centro Comercial La Gran Vía o la Escuela Militar y las Rutas urbanas: 42c, 101 D bus, 2LL,152, 42 microbús

## **5. ÁREA DE SERVICIOS**

### **5.1 Servicios de ayuda a la investigación**

Las áreas de archivo no tienen acceso directo al

	<p>público.</p> <p>En la Oficina de Información y Respuesta (OIR) del IEESFORD, ubicada en las oficinas administrativas del Instituto, se canalizan las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la población que lo requiere.</p> <p>Pueden ponerse en contacto con la OIR por correo ordinario, correo electrónico o fax explicando de manera clara y concisa la información que requiere, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.</p> <p>Asimismo, la información oficiosa según requerimientos de la LAIP y RLAIIP se encuentran en el sitio Gobierno Abierto <a href="http://www.oir@ieesford.edu.sv">www.oir@ieesford.edu.sv</a> y en la página web del IEESFORD.</p>
<p><b>5.2 Servicios de reproducción</b></p>	<p>Las Coordinaciones y/o unidades proporcionarán a sus usuarios por medio de la Oficina de Información y Respuesta, lo relacionado a las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>El Instituto actualmente no cuenta con lista costos de reproducción.</p>
<p><b>5.3 Espacios Públicos</b></p>	<p>El Ministerio de Relaciones Exteriores en sus instalaciones cuenta con servicios de máquinas expendedoras, cafetería, restaurante y cajeros electrónicos.</p>
<p><b>6. ÁREA DE CONTROL</b></p>	
<p><b>6.1 Identificador de la descripción</b></p>	<p>No posee</p>
<p><b>6.2 Identificador de la institución</b></p>	<p>SV-IEESFORD El Salvador, Archivo Institucional Gubernamental</p>
<p><b>6.3 Reglas o convenciones</b></p>	<p><i>La presente guía da cumplimiento al lineamiento N° 1 denominado 'Para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos', atendiendo el art. 9 que establece la creación de una guía de archivo y otros instrumentos.</i></p> <p><i>De igual manera da cumplimiento al Lineamiento 4 'para la ordenación y descripción documental', en sus artículo 6 relativo a la creación de una guía siguiendo</i></p>

	<p><i>la norma internacional ISDIAH. Diario Oficial. N° 147. Tomo 408. San Salvador. 17 de Agosto de 2015.</i></p> <p><i>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador. Abril 2016.</i></p>
<b>6.4 Estado de elaboración</b>	<p>Descripción completa          Archivo del <i>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática.</i></p>
<b>6.5 Nivel de detalle</b>	<p>Descripción completa</p>
<b>6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación</b>	<p>2015-11-13 [ISO 8601]          Fecha de creación de la descripción          2016-01-12          Fecha de la primera revisión a la guía  <i>El Salvador.</i> Archivo del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática          2016-01-26          Fecha de la segunda revisión a la guía          2016-03-21          Fecha de la tercera revisión a la guía          2016-09-25</p>
<b>6.7 Lengua(s) y escritura (s)</b>	<p>Español: spa [ISO 639-2]</p>
<b>6.8 Fuentes</b>	<p>Consulta al sitio WEB del Instituto  <a href="http://ieesford.edu.sv/">http://ieesford.edu.sv/</a>          Decreto de Creación del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática creado por Decreto Ejecutivo No. 102, en el Ramo de Educación, publicado en el Diario Oficial No. 164, del 3 de septiembre de 2010.</p>
<b>6.9 Notas de mantenimiento</b>	<p>Responsable de la creación y mantenimiento:          Nelly Yohana Cuéllar de Yamagiwa          Oficial de Gestión Documental y Archivos <i>Ad-honorem y Ad-interim</i></p>