



GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

GUÍA DE ARCHIVO

5ta. Revisión

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA ISDIAH (1ª Ed.)

SAN SALVADOR , FEBRERO DE 2018



GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INTRODUCCION

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborada la presente Guía de Archivo Institucional, en la cual se incluye información concerniente al fondo documental del INPEP, así como aspectos tales como: contactos, localización y dirección, historia, marco legal, estructura organizativa, servicios prestados, horarios, documentos que custodia, accesibilidad, servicios de ayuda a la investigación.

La Guía de Archivo Institucional del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, se ha elaborada con base en la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ISDIAH, Consejo Internacional de Archivos, Primera edición.

Esta es una herramienta que se pone a la disposición de la ciudadanía, con el objetivo de orientarla para cualquier consulta sobre los fondos documentales y los aspectos antes mencionados.

GLOSARIO

Ciclo vital: Son las diferentes fases que los documentos experimentan desde que son producidos hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa, donde se determina si serán eliminados o se conservarán en forma permanente en un archivo.

Serie: Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa la cual ha sido plasmada en un mismo documental.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de una entidad en el ejercicio de sus funciones.

Subfondo: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Está integrado por los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados, archivo central e histórico de la misma.

Archivo de Gestión: Es el conformado por la documentación que se encuentra en trámite de cada área, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras oficinas que lo soliciten.

Archivo Especializado: Son aquellos, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.

Archivo Periférico: Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.

Archivo Central: Es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no



GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos.

Archivo Histórico: Es el que concentra, custodia y/o conserva documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de 30 años de producidos.

Dicha documentación ha sido previamente declarada con valor histórico, científico o cultural.

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

5.1	AREA DE IDENTIFICACION
5.1.1 Identificador	SV.INPEP El Salvador-Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
5.1.2 Forma autorizada del nombre	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
5.1.3 Forma Paralela del nombre	No posee
5.1.4 Otras formas del nombre	INPEP
5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Pública Autónoma creada por la Ley del Instituto Nacional de pensiones de los Empleados Públicos Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Especializado
5.2	AREA DE CONTACTO
5.2.1 Localización y dirección	<p>Oficina Central Dirección: Entre 15 y 17 Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. <u>Sitio Web:</u>http://www.inpep.gob.sv Código Postal:-01-117</p> <p>Oficina Centro de Día Santa María Mejicanos Dirección:Col. Santa María 2, Calle Magisterial Casa #1, Mejicanos, San Salvador</p> <p>Oficina Departamental de Ahuachapán Dirección: Barrio San José, 5a. Av. Sur, cerca del Hogar de Niñas, Ahuachapán</p> <p>Oficina Departamental de Sonsonate Dirección: 5a. Calle Poniente No. 2-3 Barrio El Centro, Sonsonate</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>Oficina Departamental de Santa Ana Dirección: 2a. calle poniente No. 18, entre 6a. y 8a. Avenida Norte, Santa Ana</p> <p>Oficina Departamental de Chalatenango Dirección: 4ª. Calle Oriente No. 11, Barrio San Antonio, Chalatenango</p> <p>Oficina Departamental de Cabañas Dirección: Centro de Gobierno, Barrio El Calvario, Sensuntepeque</p> <p>Oficina Departamental de San Miguel Dirección: Centro de Gobierno, 8ª. Avenida Sur y 15 Calle Oriente, San Miguel</p> <p>Oficina Departamental de Usulután Dirección: 2ª. Avenida Norte No. 21, Barrio La Parroquia, Usulután</p> <p>Oficina Departamental de Morazán Dirección: Centro de Gobierno , Barrio Las Flores, No. 10, San Francisco Gotera</p> <p>Oficina Departamental de La Unión Dirección: Centro de Gobierno, Barrio El Centro, La Unión</p>
<p>5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</p>	<p>Oficina Central Tel: 2247-9727 Fax: 2222-5637 PBX : 2247-9700 E-mail: info@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Centro de Día Santa María, Mejicanos Tel: 2504-9957 E-mail: rosa.diaz@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Ahuachapán Tel: 2423-8083 Fax: 2413-4669 E-mail: julissa.ordonez@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Sonsonate Tel: 2423-8080 Fax: 2451-5736 E-mail: patricia.guevara@inpep.gob.sv</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>Oficina Departamental de Santa Ana Tel: 2423-8081 y 2423-8082 Fax:2441-2080 E-mail: jose.delgado@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Chalatenango Tel. 2343-4331 Fax: 2335-2337 E-mail: carlos.coto@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Cabañas Tel: 2343-4330 Fax: 2382-3020 E-mail:ingrid.varela@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de San Miguel Tel: 2643-0181 y 2643-0182 Fax: 2660-7002 E-mail: oscar.valdez@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Usulután Tel: 2643-0185 Fax: 2662-0836 E-mail: loida.torres@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de Morazán Tel: 2643-0184 Fax: 2654-2007 E-mail: norma.santos@inpep.gob.sv</p> <p>Oficina Departamental de La Unión Tel: 2643-0183 Fax:2604-4121 E-mail:vanessa.rodriguez@inpep.gob.sv</p>
<p>5.2.3 Personas de contacto</p>	<p>Oficina Central Norma Lorena Ventura Oficial de Información E-mail: norma.ventura@inpep.gob.sv Tel: 2247-9749</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Deny Maricela Beltrán de Pocasangre
Jefa Gestión Documental y Archivo
E-mail: deny.beltran@inpep.gob.sv
Tel: 2247-9700 Ext. 246

Sra. Rosa de los Ángeles Díaz
Encargada Oficina Centro de Día Santa María, Mejicanos
E-mail: rosa.diaz@inpep.gob.sv
Tel. 2504-9957

Oficinas Departamentales

Julissa Marlene Ordóñez de Solís
Encargada Oficina Departamental de Ahuachapán
julissa.ordonez@inpep.gob.sv

Ana Patricia Guevara de Monterrosa
Encargada Oficina Departamental de Sonsonate
patricia.guevara@inpep.gob.sv

Yeny Evelyn Batres de Morales
Encargada Oficina Departamental de Santa Ana
yeny.batres@inpep.gob.sv

Carlos Coto
Encargado Oficina Departamental de Chalatenango
carlos.coto@inpep.gob.sv

Ingrid Varela de Rodríguez
Encargada Oficina Departamental de Cabañas
ingrid.varela@inpep.gob.sv

Oscar Swamy Valdez
Encargado Oficina Departamental de San Miguel
oscar.valdez@inpep.gob.sv

Loida Albertina Torres de Vielman
Encargada Oficina Departamental de Usulután
loida.torres@inpep.gob.sv

Neftalí Romeo Martínez

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>Encargado Oficina Departamental de Morazán neftali.martinez@inpep.gob.sv</p> <p>Vanessa Judith Rodríguez Melgar Encargada Oficina Departamental de La Unión vanessa.rodriguez@inpep.gob.sv</p>
5.3	AREA DE DESCRIPCIÓN
5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	<p>Siendo obligación del Estado proporcionar a sus servidores los medios de vida decorosos al final de su carrera, procurándoles la debida protección, cuando como consecuencia de su invalidez, vejez o muerte, cesa la percepción de sus salarios; por consiguiente fue necesario crear una institución oficial autónoma, que a la vez que tenga a su cargo la administración de las pensiones, centralice el trámite de las mismas y maneje como recursos propios los fondos destinados al pago de ellas, provenientes del Estado y de los asegurados comprendidos en un sistema de pensión.</p> <p>En virtud de lo anterior, el 16 de Octubre de 1975 fue creado el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) , publicándose según Decreto Legislativo N° 373, en el Diario Oficial No. 198, tomo: 249, el 24 de octubre de 1975.</p> <p>En el año de 1976 el INPEP comenzó a funcionar con 12 áreas: Gerencia, Subgerencia, Asesoría Legal, Departamento de Planificación, Departamento Administrativo, Tesorero, Contador, Sección de Prestaciones, Sección de Recaudaciones, Sección de Registro e Inscripción y el interventor de la Corte de Cuentas.</p> <p>En nuestro país al 1o. de Enero de 1978, la totalidad de servidores del Estado (civiles y militares) gozaban de un sistema de retiro y de prestaciones familiares.</p> <p>La población asegurada se divide en población activa y pasiva. La población activa asegurada comprende a todos los empleados públicos civiles que laboran en el Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas o semiautónomas y Municipalidades.</p> <p>Al 31 de diciembre de 1978 el total de la población ascendía a 110,00 empleados públicos civiles: 91,000 administrativos y 19,000 docentes.</p> <p>Posteriormente y reconociendo la labor prestada al público y observando la necesidad de ampliar el servicio, se tomó la decisión de extenderlo a nivel nacional con la apertura de las Oficinas Departamentales en distintos lugares como: Ahuachapán, Sonsonate, Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, Usulután,</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>San Miguel, Morazán, y La Unión.</p> <p>Debido al incremento del volumen documental, consecuencia del desarrollo de las actividades administrativas y a la documentación trasladada por la Corte de Cuentas en concepto de registro de tiempos de servicio de los empleados públicos, el Instituto incorpora dentro de su estructura organizativa el Departamento de Archivo Central, dependiendo en ese momento de la Subgerencia Técnica, esto es en Agosto de 1996.</p> <p>Los archivos documentales resguardados en dicho departamento eran : Tarjetas de registro y Certificaciones de la Corte de Cuentas de la República, Expedientes de tiempos de servicio de empleados públicos de varias instituciones, Cédulas de Afiliación de empleados públicos afiliados al INPEP, Expedientes del INPEP de Préstamos Personales e Hipotecarios Activos y Pasivos.</p> <p>En Octubre de 2001 la Administración Superior modificó la estructura organizativa y fusionó el Departamento de Microfilm con el Departamento de Archivo Central, creando la sección de Archivo y Microfilm.</p> <p>La sección de Archivo y Microfilm pasa a ser Departamento General de Archivo a partir de Diciembre de 2009 de acuerdo a modificaciones en la estructura organizativa.</p> <p>Dentro de los archivos físicos especializados con mayor volumen se encuentran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Departamento de Pensiones, que resguarda los expedientes de pensión (vejez, invalidez y muerte), expedientes de Certificados de Traspaso, fichas de actualización de datos y solicitudes de permanencia en el Sistema de Pensiones Público. 2) Departamento de Microfilm, que resguarda documentos relacionados con tiempos de servicio, cuyo objetivo principal es precisamente la emisión y verificación de tiempos de servicio laborados por los empleados públicos que solicitan prestación en el INPEP a través de la Unidad de Atención al Historial Laboral.
<p>5.3.2 Contexto Cultural y Geográfico:</p>	<p>El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, está ubicado en el Centro de Gobierno entre 15 y 17 Calle Poniente, en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador; en dicha zona donde se</p>

GUÍA DE ARCHIVO

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>concentran varias instituciones públicas; también está distribuido a nivel nacional en las nueve Oficinas Departamentales que forman parte del Instituto y las cuales están situadas estratégicamente en los diferentes departamentos de El Salvador: Ahuachapán, Sonsonate, Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión.</p>
<p>5.3.3 Atribuciones/ fuentes Legales:</p>	<p>Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), creada por Decreto No.373 del 16 de Octubre de 1975, Publicado en el Diario Oficial No. 198, tomo 249, créase el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos como una entidad oficial autónoma de derecho Público con Personería Jurídica y Patrimonio Propio, que tendrá por objeto el manejo e inversión de sus Recursos Económicos destinados al pago prestaciones, para la cobertura de los Riesgos de Invalidez, Vejez y Muerte de los Empleados Públicos .</p> <p>La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Decreto No. 927 del 20 de Diciembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 243, Tomo No. 333.</p>
<p>5.3.4 Estructura Organizativa</p>	<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - I N P E P -</p> <p style="text-align: right;">EL SALVADOR UNIDOS PARA CRECER</p> <p style="text-align: right;">APROBADO: Resolución N° 132016, de la sesión ordinaria de Junta Directiva del INPEP N° 09/2016, de fecha 02 de marzo de 2016. Vigencia a partir del 02 de marzo de 2016.</p> <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE HACIENDA</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO SUPERIOR DE VIGILANCIA</p> <p style="text-align: center;">CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DESPESA FAMILIAR DE LOS EMPLEADOS DEL INPEP</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">JUNTA DIRECTIVA</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENCIA</p> <p style="text-align: center;">GERENCIA</p> <p style="text-align: center;">DESPESA FAMILIAR</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD AMBIENTAL</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE GÉNERO</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA DE PRESTACIONES</p> <p style="text-align: center;">SUBGERENCIA LEGAL</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE SEGUROS</p> <p style="text-align: center;">CLÍNICA EMPRESARIAL</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE MICROFILM</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">CENTRO RECREATIVO COSTA DEL SOL</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN BASES DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE PENSIONES</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PENSIONADOS</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OFICINAS DESCENTRALIZADAS</p> <p style="text-align: center;">HISTORIAL LABORAL</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PENSIONES</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p style="text-align: right;">SIMBOLOGÍA</p> <p style="text-align: right;">— AUTORIDAD LINEAL</p> <p style="text-align: right;">- - - - - LÍNEA DE STAFF Y APOYO</p> <p style="text-align: right;">~ DESCENTRALIZACIÓN</p>
<p>5.3.5 Gestión de Documentos y Políticas</p>	<p>La gestión de documentos custodiados entre los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (Archivos de gestión, archivos</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

<p>de Ingreso</p>	<p>periféricos y archivos especializados), se realiza de manera coordinada y eficiente.</p> <p>Algunos documentos fueron transferidos por mandato de ley y el resto que se han ido produciendo en el desarrollo de las actividades diarias de cada oficina.</p> <p>Es responsabilidad de los diferentes archivos existentes, en sus diferentes etapas, llevar a cabo las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de los documentos que resguardan.</p>
<p>5.3.6 Edificios</p>	<p>El edificio donde se custodian los diferentes fondos documentales del INPEP está ubicado en el Centro de Gobierno, entre 15 y 17 calle poniente, cuya construcción es de tipo mixta, la cual está distribuida en 8 módulos; de ellos, los módulos 4,5,6 y 8 tienen 2 niveles y el resto tienen sólo un nivel.</p> <p>El edificio fue construido en el año de 1988, en un terreno que era propiedad de la sociedad Dueñas Hermanos y Compañía, el cual mide 13,723.86 varas cuadradas. La empresa constructora fue “Viviendas e Inversiones, S.A.</p> <p>Para el resguardo de la documentación se cuenta con dos áreas de depósito, las cuales funcionan en diferentes módulos. Se identifican 2 archivos especializados, en los que se resguardan los Expedientes del Departamento de Pensiones y los documentos del Departamento de Microfilm.</p> <p>El Departamento de Pensiones cuenta con dos archivos, el primero está ubicado en el segundo nivel del Módulo 6 y ocupa un área de 43.00 MTS² y el segundo ubicado en el primer nivel del Módulo 8 ocupa un área de 61.95 MTS².</p> <p>El Departamento de Microfilm resguarda sus documentos en 2 locales. El primero ubicado en el Módulo 1 tiene un área de 157.98 MTS² y el segundo ubicado en el Módulo 2 tiene un área de 72.10 MTS².</p> <p>La estantería utilizada para la instalación de los documentos es de tipo metálica.</p>
<p>5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>El Departamento de Pensiones tiene ordenados los expedientes de pensión (rubros: vejez, invalidez y muerte), los cuales se encuentran clasificados por rubros y números de expediente de pensión.</p> <p>El Departamento de Microfilm tiene sus documentos ordenados por:</p> <p>a) Planillas de Salarios y Cotizaciones, por Gobierno Central, Instituciones, Geográfico, entre otras.</p> <p>b) Los expedientes de tiempos de servicio se encuentran ordenados por sistema alfanumérico y código de imagen el cual es identificado por el Sistema de Control de Documentos con el que cuenta el Departamento para la localización de los mismos.</p> <p>En la institución existen archivos de gestión, archivos especializados y</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	archivos periféricos. Se ha implementado el Archivo Central en 2017.
<p>5.3.8 Instrumentos de Descripción, Guías y Publicaciones</p>	<p>Los instrumentos de consulta de que dispone actualmente el INPEP son:</p> <p>1) Cuadro de Clasificación Documental, en el cual se reflejan todas las unidades o áreas que componen la institución según la estructura organizativa vigente, así como también los documentos que gestiona cada unidad en el ejercicio de sus funciones. Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, San Salvador: 2018</p> <p>2) Guía de Archivo, 5ta. Revisión, la cual es una herramienta que contiene información concerniente al fondo documental del INPEP, así como otros aspectos que orienten al usuario y la ciudadanía en general. Guía de Archivo del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, San Salvador: 2018. Tanto el cuadro como la guía están publicados en la página Web del INPEP.</p> <p>3) Anuarios Estadísticos hasta 2017 y Memorias de Labores, los cuales están publicados en la página Web del INPEP (Años 2009 al 2016)</p> <p>4) Tablas de Plazos de Conservación Documental, el cual es el instrumento que contiene los documentos que se producen y sus respectivos plazos de conservación.</p>
<p>5.4</p>	<p>ÁREA DE ACCESO</p>
<p>5.4.1 Horarios de apertura</p>	<p>Con la finalidad de brindar un mejor servicio a la población pensionada se ha ampliado el horario de atención en las áreas que atienden la mayor cantidad de usuarios, según siguiente detalle:</p> <p>En los departamentos de Pensiones y Atención a Pensionados inicia a las 7:00 a.m. y finaliza a las 4:00 pm. sin cerrar al mediodía, de lunes a viernes.</p> <p>En las áreas restantes, el horario es de 8.00 a.m. a 12.20 m.d. y de 1.20 p.m. a 4. p.m., también de lunes a viernes.</p> <p>El horario de atención en las Oficinas Departamentales es de 8:00 a.m. a 12:20 y de 1:20 a 4:00 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Días Festivos, Vacaciones anuales y asuetos nacionales:</p> <p>Semana Santa 1 de mayo</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>10 de Mayo 17 de Junio Vacaciones de Agosto 15 de Septiembre 2 de Noviembre Del 23 de Diciembre al 02 de Enero</p>
<p>5.4.2 Condiciones y Requisitos para el Uso y Acceso</p>	<p>Para ingresar a la institución , las personas deben presentar su documento de identificación en la entrada peatonal donde está la vigilancia. Los requisitos para el acceso a la información están sujetos a los establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública. Los documentos que resguardan los archivos de la institución, contienen información de carácter confidencial y por ende, para garantizar la protección de datos personales, se requiere presentar ya sea el Documento Único de Identidad, el carnet de matrícula del INPEP, para obtener alguna certificación, tarjeta de corte de cuentas, u otro documento que necesite el usuario. El usuario puede tener acceso a la información por medio de correo electrónico , vía pagina web o presencial, utilizando los formularios disponibles.</p>
<p>5.4.3 Accesibilidad</p>	<p>El Instituto está ubicado en el Centro de Gobierno y la entrada es sobre la 15 Calle Poniente, donde el tráfico vehicular es fluido, excepto en las horas pico. Las rutas de buses que llegan hasta la institución son: la Ruta 6,20,31,33,53,101-D. Quienes se transportan en vehículo particular pueden hacer uso de los estacionamientos privados que se encuentran fuera del instituto (los cuales cobran a sus usuarios), ya que dentro de sus instalaciones no se tiene capacidad instalada de parqueo para visitantes.</p> <p>Se cuenta con accesibilidad para discapacitados, en la entrada, en los pasillos y áreas de atención al público, primer nivel.</p>
<p>5.5</p>	<p>ÁREA DE SERVICIOS</p>
<p>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación.</p>	<p>El Departamento de Microfilm emite copia de la tarjeta de registro de empleados públicos y copia de certificaciones de tiempos de servicio, que administró la Corte de Cuentas de la República hasta Diciembre de 1995, también expedientes de tiempos de servicio de empleados públicos de varias instituciones.</p> <p>En el módulo 8, segundo nivel, se ubica la Unidad de Acceso de Información Pública (UAIP), que es la responsable de canalizar las solicitudes de información de la población. En dicha unidad, existe una sala de consulta con</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

	<p>capacidad para atender a 4 usuarios.</p> <p>Además se tiene disponible el sitio WEB del INPEP, actualizado con la información oficiosa, según lo requerido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el cual es www.inpep.gob.sv</p>
5.5.2 Servicios de Reproducción	<p>En todas las áreas de la institución, es el usuario quien debe cubrir los costos de reproducción (fotocopias), sólo en el Departamento de Microfilm se entregan copias de las tarjetas de tiempos de servicio, de forma gratuita, según lo requieran los usuarios.</p> <p>En la Unidad de Acceso a la Información Pública, a partir de su creación quedó establecido que se brindaría el servicio de reproducción, también en forma gratuita.</p>
5.5.3 Espacios públicos	<p>Dentro del Instituto se cuenta con sanitarios (ambos sexos) para las personas que visitan sus instalaciones.</p> <p>Se han colocado estaciones de agua en todos los módulos del edificio.</p> <p>También cuenta con el servicio de instituciones financieras, las cuales están disponibles para dar atención a la población pensionada.</p>
5.6	ÁREA DE CONTROL
5.6.1 Identificador de la descripción	<p>SV.INPEP</p> <p>El Salvador-Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos</p>
5.6.2 Identificador de la institución	<p>Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos</p> <p>Departamento de Gestión Documental y Archivo</p>
5.6.3 Reglas y/o convenciones	<p>ISDIAH: Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.2008</p> <p>ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas.</p> <p>Lineamiento N° 4 para la ordenación y descripción documental . Diario oficial , N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de Agosto de 2015.</p> <p>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.</p>

GUÍA DE ARCHIVO
INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

5.6.4 Estado de Elaboración	Descripción finalizada
5.6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	2012-05-30 (ISO 8601) Fecha de creación de la descripción. 2013-03-05 (ISO 8601) Fecha de primera revisión y actualización de la guía. 2015-03-12 (ISO 8601) Fecha de segunda revisión y actualización. 2016-04-15 (ISO 8601) Fecha de tercera revisión y actualización. 2017-09-11 (ISO 8601) Fecha de cuarta revisión y actualización. 2018-02-22 (ISO 8601) Fecha de quinta revisión y actualización.
5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
5.6.8 Fuentes	Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos Reseña Histórica del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos Memorias de labores del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Manual de Organización del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
5.6.9 Notas de mantenimiento	Creación y actualización: Deny Maricela Beltrán de Pocasangre, Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo