



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES  
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**GUIA DE ARCHIVO**

**11va. Revisión**

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA  
ISDIAH (12Ed)

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2022

## INTRODUCCIÓN

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 tipo 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 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.

<b>5.1</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>5.1.1 Identificador</b>	SV.INPEP El Salvador-Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
<b>5.1.2 Forma autorizada del nombre</b>	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
<b>5.1.3 Forma Paralela del nombre</b>	No posee
<b>5.1.4 Otras formas del nombre</b>	INPEP
<b>5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>	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, Archivo Central.
<b>5.2</b>	<b>AREA DE CONTACTO</b>
<b>5.2.1 Localización y dirección</b>	<p>Oficina Central Dirección: Entre 15 y 17 Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Sitio Web: <a href="http://www.inpep.gob.sv">http://www.inpep.gob.sv</a> 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> <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: 4ta. 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, 8R. 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><b>5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b></p>	<p>Oficina Central Tel: 2255-1200 E-mail: <a href="mailto:info@inpep.gob.sv">info@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Centro de Día Santa María, Mejicanos Tel: 2255-1200 Ext. 508 E-mail: <a href="mailto:rosa.diaz@inpep.gob.sv">rosa.diaz@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Ahuachapán Tel: 2255-1200 Ext 658 Fax: 2413-4669 E-mail: <a href="mailto:jose.delgado@inpep.gob.sv">jose.delgado@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Sonsonate Tel: 2255-1200 Ext. 657 Fax: 2451-5736 E-mail: <a href="mailto:karen.fabian@inpep.gob.sv">karen.fabian@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Santa Ana Tel: 2255-1200 Ext. 656 Fax: 2441-2080 E-mail: <a href="mailto:yeny.batres@inpep.gob.sv">yeny.batres@inpep.gob.sv</a></p>

	<p>Oficina Departamental de Chalatenango Tel. 2255-1200 Ext.665 Fax: 2335-2337 E-mail: <a href="mailto:carlos.coto@inpep.gob.sv">carlos.coto@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Cabañas Tel: 2255-1200 Ext. 668 Fax: 2382-3020 E-mail: <a href="mailto:ingrid.varela@inpep.gob.sv">ingrid.varela@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de San Miguel Tel: 2255-1200 Ext. 644 Fax: 2660-7002 E-mail: <a href="mailto:kenia.mendez@inpep.gob.sv">kenia.mendez@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Usulután Tel: 2255-1200 Ext. 647 Fax: 2662-0836 E-mail: <a href="mailto:laida.torres@inpep.gob.sv">laida.torres@inpep.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Morazán Tel: 2255-1200 Ext. 646 Fax: 2654-2007 E-mail: <a href="mailto:neftali.martinez@inpep.gob.sv">neftali.martinez@inpep.gob.sv</a></p>
<p><b>5.2.3 Personas de contacto</b></p>	<p><b>Oficina Central</b></p> <p>Reina Karina Mejía de Anaya, Oficial de Información E-mail: <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a> Tel: 2255-1200 Ext. 320</p> <p>Deny Maricela Beltrán, Jefa Gestión Documental y Archivo E-mail: <a href="mailto:denv.beltran@inpep.gob.sv">denv.beltran@inpep.gob.sv</a> Tel: 2255-1200 Ext. 246</p> <p><b>Oficinas Departamentales</b></p> <p>José Luis Delgado. Encargado Oficina Departamental de Ahuachapán <a href="mailto:jose.delgado@inpep.gob.sv">jose.delgado@inpep.gob.sv</a></p> <p>Karen Isabel Fabián. Encargada Oficina Departamental de Sonsonate <a href="mailto:karen.fabian@inpep.gob.sv">karen.fabian@inpep.gob.sv</a></p>

	<p>Yeny Evelyn Batres de Morales. Encargada Oficina Departamental de Santa Ana <a href="mailto:yeny.batres@inpep.gob.sv">yeny.batres@inpep.gob.sv</a></p> <p>Carlos Coto. Encargado Oficina Departamental de Chalatenango <a href="mailto:carlos.coto@inpep.gob.sv">carlos.coto@inpep.gob.sv</a></p> <p>Ingrid Varela de Rodríguez. Encargada Oficina Departamental de Cabañas <a href="mailto:ingrid.varela@inpep.gob.sv">ingrid.varela@inpep.gob.sv</a></p> <p>Kenia Vanessa Méndez Chicas. Encargado Oficina Departamental de San Miguel <a href="mailto:kenia.mendez@inpep.gob.sv">kenia.mendez@inpep.gob.sv</a></p> <p>Loida Albertina Torres. Encargada Oficina Departamental de Usulután <a href="mailto:loida.torres@inpep.gob.sv">loida.torres@inpep.gob.sv</a></p> <p>Neftalí Romeo Martínez. Encargado Oficina Departamental de Morazán <a href="mailto:neftali.martinez@inpep.gob.sv">neftali.martinez@inpep.gob.sv</a></p>
<b>5.3</b>	<b>AREA DE DESCRIPCIÓN</b>
<b>5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>	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.



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.

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.

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. 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.

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. 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, San Miguel, Morazán, y La Unión.

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.

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.

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.

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.

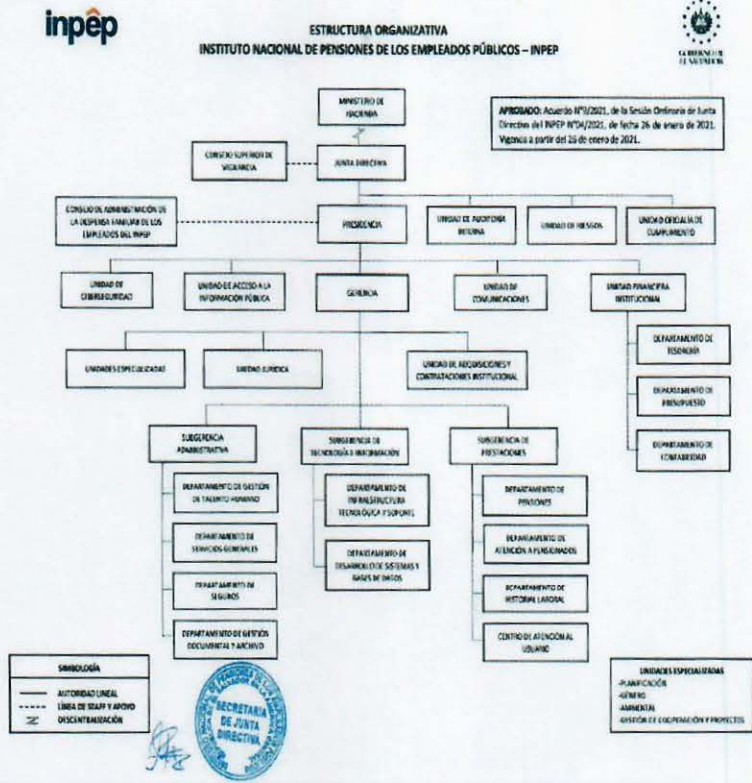
En Abril de 2016, el Departamento General de Archivo, pasa a denominarse Departamento de Microfilm, según nueva estructura organizativa aprobada.

En enero de 2021, el Departamento de Microfilm pasó a denominarse Sección de Microfilm, según la nueva estructura organizativa aprobada.

	<p>Dentro de los archivos físicos especializados con mayor volumen se encuentran, los correspondientes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Sección 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.</li> </ol>
<p><b>5.3.2 Contexto Cultural y Geográfico:</b></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 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><b>5.3.3 Atribuciones/ fuentes Legales:</b></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>

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.

**5.3.4 Estructura Organizativa**



**5.3.5 Gestión de documentos y Políticas de Ingreso**

La gestión de documentos custodiados entre los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (Archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados y Archivo Central), se realiza de manera coordinada y eficiente. 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. 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

**5.3.6 Edificios**

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

	<p>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. 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 cuatro áreas de depósito, las cuales funcionan en diferentes módulos. Se identifican dos archivos especializados, en los que se resguardan los Expedientes del Departamento de Pensiones y los documentos de la Sección de Microfilm. Existen también el archivo central y el archivo de la Subgerencia de Prestaciones.</p> <p>La Sección de Microfilm resguarda sus documentos en 2 locales. El primero ubicado en el Módulo 1 tiene un área de 157.98 MTS<sup>2</sup> y el segundo ubicado en el Módulo 2 tiene un área de 72.10 MTS<sup>2</sup>. La estantería utilizada para la instalación de los documentos es de tipo metálica.</p> <p>El Archivo Central resguarda documentación transferida de las diferentes oficinas del INPEP, y ocupa un área de 127 M<sup>2</sup>.</p> <p>El archivo de la Subgerencia de Prestaciones, resguarda documentos de las diferentes áreas de dicha Subgerencia, y ocupa un área de 179 M<sup>2</sup>.</p>
<p><b>5.3.7 Fondos y Otras colecciones custodiadas</b></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. La Sección de Microfilm tiene sus documentos ordenados</p>

	<p>por: 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 la Sección, para la localización de los mismos.</p> <p>En la institución existen archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y Archivo Central.</p>
<p><b>5.3.8 Instrumentos, Descripción, Guías Publicaciones</b></p>	<p>Los instrumentos de consulta de que dispone actualmente el INPEP son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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:2020</li> <li>2) Guía de Archivo, 11va. 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: 2020. Tanto el cuadro como la guía están publicados en la página Web del INPEP.</li> <li>3) Anuarios Estadísticos hasta 2021, Memorias de Labores 2021, Boletín Estadístico julio 2022, los cuales están publicados en la página Web del INPEP.</li> </ol>

	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
<b>5.4</b>	<b>ÁREA DE ACCESO</b>
<b>5.4.1 Horarios de apertura</b>	<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: En el Departamento de Pensiones inicia a las 8 a.m. y finaliza a las 4 p.m., sin cerrar al mediodía 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. En el Centro de Atención al Usuario CAU, inicia a las 8 a.m. y finaliza a las 4 p.m., sin cerrar al mediodía. 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. El horario de atención en las Oficinas Departamentales es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sin cerrar al mediodía. Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Días Festivos, Vacaciones anuales y asuetos nacionales: Vacaciones de Semana Santa  1 de mayo  10 de Mayo  17 de Junio  Vacaciones de Agosto  15 de Septiembre  2 de Noviembre  Del 23 de Diciembre al 02 de Enero</p>
<b>5.4.2 Condiciones y Requisitos para el Uso y Acceso</b>	<p>Para ingresar a la institución, los usuarios y visitantes, deben informar a la vigilancia qué trámite realizarán, para que sean orientados, habiendo tres accesos: En la entrada peatonal, y en las entradas donde ingresan vehículos, habiendo dos portones, uno frente a edificio Urrutia Abrego y el otro, media cuadra arriba. En las entradas, como parte de las medidas de protección y bioseguridad, ante la pandemia del</p>

	<p>COVID 19, se toma la temperatura y aplicación de alcohol gel. 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 constancia, 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, del Sistema electrónico de servicios previsionales vía página web o presencial, utilizando los formularios disponibles.</p>
<b>5.4.3 Accesibilidad</b>	<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, 109,101-A-B-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. Se cuenta con accesibilidad para discapacitados, en la entrada, en los pasillos y áreas de atención al público, primer nivel.</p>
<b>5.5</b>	<b>ÁREA DE SERVICIOS</b>
<b>5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación.</b>	<p>La Sección 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. En el pasillo, después de la entrada peatonal, antes de llegar a los módulos, se ubica la Unidad de Acceso de</p>



	<p>Información Pública (UAIP), que es la responsable de canalizar las solicitudes de información de la población. 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 <a href="http://www.inpep.gob.sv">www.inpep.gob.sv</a></p>
<b>5.5.2 Servicios de Reproducción</b>	<p>En el Departamento de Pensiones, el usuario lleva las fotocopias, según el trámite a realizar, pero si falta alguna o la fotocopia no está bien, se reproduce en dicha área; en la Sección de Microfilm se entregan copias de las tarjetas de tiempos de servicio, de forma gratuita, según lo requieran los usuarios.</p>
<b>5.5.3 Espacios públicos</b>	<p>Dentro del Instituto se cuenta con sanitarios (ambos sexos) para las personas que visitan sus instalaciones. Se han colocado estaciones de agua en todos los módulos del edificio, así como dispensadores de alcohol gel, para que puedan hacer uso de ellos. También cuenta con cajero automático de una institución financiera, el cual está disponible para que los visitantes hagan uso de él.</p>
<b>5.6</b>	<b>ÁREA DE CONTROL</b>
<b>5.6.1 Identificador de la descripción</b>	<p>SV.INPEP El Salvador-Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos</p>
<b>5.6.2 Identificador de la institución</b>	<p>Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Departamento de Gestión Documental y Archivo</p>
<b>5.6.3 Reglas y/o convenciones</b>	<p>ISDIAH: Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.2008 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>

	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.
<b>5.6.4 Estado de Elaboración</b>	Descripción finalizada
<b>5.6.5 Nivel de detalle</b>	Descripción completa
<b>5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</b>	<p>2012-05-30 (150 8601) Fecha de creación de la descripción.</p> <p>2013-03-05 (150 8601) Fecha de primera revisión y actualización de la guía.</p> <p>2015-03-12 (ISO 8601) Fecha de segunda revisión y actualización. 2016-04-15 (ISO 8601) Fecha de tercera revisión y actualización.</p> <p>2017-09-11 (ISO 8601) Fecha de cuarta revisión y actualización.</p> <p>2018-02-22 (150 8601) Fecha de quinta revisión y actualización.</p> <p>2019-03-06 (ISO 8601) Fecha de sexta revisión y actualización.</p> <p>2019-09-28 (150 8601) Fecha de séptima revisión y actualización</p> <p>2020-04-15 (150 8601) Fecha de octava revisión y actualización</p> <p>2020-07-05 (150 8601) Fecha de novena revisión y actualización</p> <p>2021-04-12 (150 8601) Fecha de décima revisión y actualización</p> <p>2022-10-31 (150 8601) Fecha de undécima revisión y actualización.</p>
<b>5.6.7 Lengua(s) y escritura(s)</b>	Spa (150 639-2)
<b>5.6.8 Fuentes</b>	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.
<b>5.6.9 Notas de mantenimiento</b>	Creación y actualización: Deny Maricela Beltrán de Pocasangre, Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo