



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE PENSIONES

## GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE PENSIONES

Elaborada según la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian  
Fondos de Archivos (ISDIAH), del Consejo Internacional de Archivos

## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de darle cumplimiento a los artículos 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y al Lineamiento 4 de Gestión Documental y Archivos: “Ordenación y Descripción Documental”, en su artículo 6; el Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP) presenta la siguiente **Guía de Organización Archivos**, elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

Con la presente Guía, se facilita la descripción en la custodia y conservación de los documentos de archivo, que genera la institución en el ejercicio de sus funciones, así como la difusión de los mismos a la población en general.

La Guía de Organización de Archivos cuenta con seis áreas de información bien definidas que tratan sobre la documentación que se resguarda en la institución:

1. **Área de identificación:** es la información que identifica al Instituto Salvadoreño de Pensiones como institución que resguarda fondos de archivo.
2. **Área de contacto:** información sobre los medios para contactar al Instituto Salvadoreño de Pensiones.
3. **Área de descripción:** información concerniente a la historia del Instituto Salvadoreño de Pensiones, sus funciones, estructura administrativa, condición de sus edificios, fondos documentales y colecciones.
4. **Área de acceso:** información correspondiente al acceso al Instituto Salvadoreño de Pensiones, en la que se describen horarios, condiciones y requisitos para el acceso y otros datos que sirven para la accesibilidad física a la institución.
5. **Área de servicios:** información sobre los servicios que el Instituto Salvadoreño de Pensiones presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación.
6. **Área de control:** es la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la presente guía, así como los autores de ella.

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	SV.ISP
1.2 Forma autorizada del nombre	Instituto Salvadoreño de Pensiones
1.3 Forma Paralela del nombre	N/A
1.4 Otras formas del nombre	ISP (acrónimo de Instituto Salvadoreño de Pensiones)
1.5 Tipo de institución	Institución Pública Autónoma creada por la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones, diciembre 2022.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y dirección	<p>Instituto Salvadoreño de Pensiones - Centro Administrativo Financiero 79 avenida Sur, N° 137, Colonia La Mascota, San Salvador.</p> <p>Oficina Central Dirección: Entre 15 y 17 Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Sitio Web: <a href="http://www.pensiones.gob.sv">http://www.pensiones.gob.sv</a> Código Postal: -01-117</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, 8va. 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>
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	<p><b>Departamento de Gestión Documental y Archivo</b> Tel.: (503) 2255 – 1200 Ext.246 y 355</p>



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE PENSIONES

	<p>Encargada de Centro de Atención Exprés San Salvador Tel.: (503) 2560-9200 Ext. 102 email: <a href="mailto:gracia.mejia@isp.gob.sv">gracia.mejia@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Ahuachapán Tel.: (503) 2255-1200 Ext 658 email: <a href="mailto:carmen.bazan@isp.gob.sv">carmen.bazan@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Sonsonate Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 657 email: <a href="mailto:karen.fabian@isp.gob.sv">karen.fabian@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Santa Ana Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 655 Fax: 2441-2080 email: <a href="mailto:yeny.batres@isp.gob.sv">yeny.batres@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Chalatenango Tel.: (503) 2255-1200 Ext.665 email: <a href="mailto:carlos.coto@isp.gob.sv">carlos.coto@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Cabañas Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 668 email: <a href="mailto:daniela.solis@isp.gob.sv">daniela.solis@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de San Miguel Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 644 email: <a href="mailto:kenia.mendez@isp.gob.sv">kenia.mendez@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Usulután Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 647 email: <a href="mailto:josselyn.argueta@isp.gob.sv">josselyn.argueta@isp.gob.sv</a></p> <p>Oficina Departamental de Morazán Tel.: (503) 2255-1200 Ext. 646 email <a href="mailto:lilian.urrutia@isp.gob.sv">lilian.urrutia@isp.gob.sv</a></p>
2.3 Personas de contacto	<p><b>Oficina Central</b> Tomás Alejandro Segura Escobar Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivos <a href="mailto:tomas.segura@isp.gob.sv">tomas.segura@isp.gob.sv</a></p> <p>Encargada de Centro de Atención Exprés San Salvador <a href="mailto:gracia.mejia@isp.gob.sv">gracia.mejia@isp.gob.sv</a></p> <p><b>Oficinas Departamentales</b> Carmen Bazán Encargada Oficina Departamental de Ahuachapán <a href="mailto:carmen.bazan@isp.gob.sv">carmen.bazan@isp.gob.sv</a></p> <p>Karen Isabel Fabián. Encargada Oficina Departamental de Sonsonate <a href="mailto:karen.fabian@isp.gob.sv">karen.fabian@isp.gob.sv</a></p> <p>Yeny Evelyn Batres de Morales. Encargada Oficina Departamental de Santa Ana <a href="mailto:yeny.batres@isp.gob.sv">yeny.batres@isp.gob.sv</a></p> <p>Carlos Coto. Encargado Oficina Departamental de Chalatenango <a href="mailto:carlos.coto@isp.gob.sv">carlos.coto@isp.gob.sv</a></p>

	<p>Daniela Elizabeth Solís Moreno. Encargada Oficina Departamental de Cabañas <a href="mailto:daniela.solis@isp.gob.sv">daniela.solis@isp.gob.sv</a></p> <p>Kenia Vanessa Méndez Chicas. Encargada Oficina Departamental de San Miguel <a href="mailto:kenia.mendez@isp.gob.sv">kenia.mendez@isp.gob.sv</a></p> <p>Josselyn Johanna Argueta Marroquín. Encargada Oficina Departamental de Usulután <a href="mailto:josselyn.argueta@isp.gob.sv">josselyn.argueta@isp.gob.sv</a></p> <p>Lilian Yamileth Urrutia de Hernández. Encargada Oficina Departamental de Morazán <a href="mailto:lilian.urrutia@isp.gob.sv">lilian.urrutia@isp.gob.sv</a></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. AREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

<p>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</p>	<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, fue necesario crear una institución oficial autónoma, que tuviera a su cargo la administración de las pensiones, centralizara el trámite de las mismas y manejara con recursos propios los fondos destinados al pago de las mismas, 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. La población asegurada se divide en población activa y pasiva.</p> <p>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. 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</p>
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, se 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 pasó 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, pasó a denominarse Departamento de Microfilm, según nueva estructura organizativa aprobada.

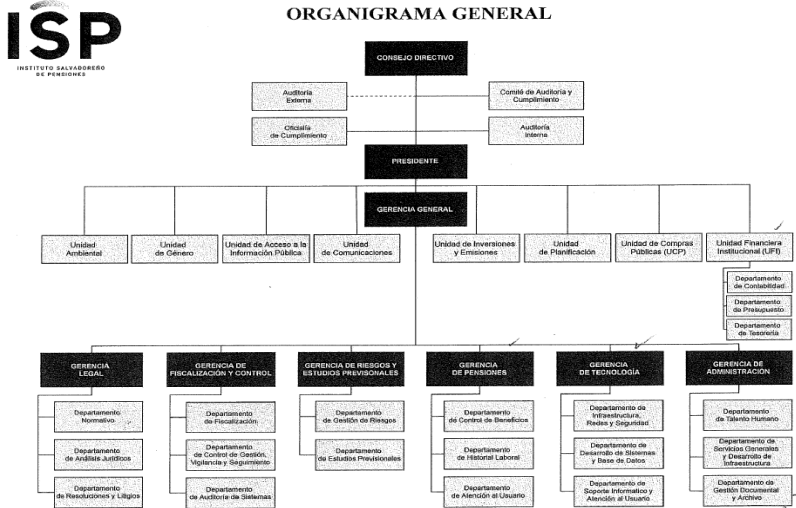
En enero de 2021, el Departamento de Microfilm pasó a denominarse Sección de Microfilm, según la nueva estructura organizativa aprobada.

Dentro de los archivos físicos especializados con mayor volumen se encuentran, los correspondientes a:

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) 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.

El 21 de diciembre del 2022 fue creado el Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP) publicándose según Decreto Legislativo N°. 615, en el Diario Oficial N°. 241, tomo 437, se crea; como una institución de derecho Público con Personería Jurídica y

	<p>Patrimonio Propio, que tendrá por objeto asegurar la rectoría y sostenibilidad del Sistema de Pensiones.</p> <p>Entrando en funcionamiento en un plazo que no excediera de 90 días a partir de la vigencia de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones; siendo el 01 de marzo de 2023 que comienza su operación, declarándose de esta manera disuelto el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) según Art. 20 de la ley en referencia.</p>
<p>3.2 Contexto Cultural y Geográfico:</p>	<p>El Instituto Salvadoreño de Pensiones 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; asimismo, también está distribuido a nivel nacional en nueve Oficinas Departamentales que forman parte del Instituto, situadas estratégicamente en los diferentes departamentos de El Salvador: Ahuachapán, Sonsonate, Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, Usulután, San Miguel, Morazán, La Unión.</p>
<p>3.3 Atribuciones/ fuentes Legales:</p>	<p>Según la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones, las atribuciones del Instituto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Asegurar la rectoría y sostenibilidad del Sistema de Pensiones.</li> <li>*Asegurar las fuentes de financiamiento sostenibles para el cumplimiento de los derechos previsionales.</li> <li>* Fiscalizar y controlar de que todos los sujetos sometidos al cumplimiento de las obligaciones de declaración y pago de cotizaciones de cualquier tipo, cumplan oportunamente con las mismas.</li> <li>*Elaborar políticas internas de control prudencial necesarias para manejar adecuadamente sus riesgos financieros, legales u operacionales.</li> </ul>
<p>3.4 Estructura Organizativa</p>	 <p><b>ORGANIGRAMA GENERAL</b></p> <p>El organigrama general del Instituto Salvadoreño de Pensiones (ISP) muestra la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONSEJO DIRECTIVO</b> (encabezado por el <b>Presidente</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Externa</li> <li>Comité de Auditoría y Cumplimiento</li> <li>Oficina de Cumplimiento</li> <li>Auditoría Interna</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Ambiental</li> <li>Unidad de Género</li> <li>Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>Unidad de Comunicaciones</li> <li>Unidad de Inversiones y Emisiones</li> <li>Unidad de Planificación</li> <li>Unidad de Compras Públicas (UCPP)</li> <li>Unidad Financiera Institucional (UFI) <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Contabilidad</li> <li>Departamento de Presupuesto</li> <li>Departamento de Tesorería</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA LEGAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Normativo</li> <li>Departamento de Análisis Jurídico</li> <li>Departamento de Rendición y Litigio</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Fiscalización</li> <li>Departamento de Control de Clases, Vigilancia y Seguimiento</li> <li>Departamento de Auditoría de Sistemas</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA DE RIESGOS Y ESTUDIOS PREVISIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Gestión de Riesgo</li> <li>Departamento de Estudios Previsionales</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA DE PENSIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Control de Beneficios</li> <li>Departamento de Historial Laboral</li> <li>Departamento de Atención al Usuario</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA DE TECNOLOGÍA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Infraestructura, Redes y Seguridad</li> <li>Departamento de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos</li> <li>Departamento de Soporte Informático y Atención al Usuario</li> </ul> </li> <li><b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Talento Humano</li> <li>Departamento de Gestión Operativa y Desarrollo de Infraestructura</li> <li>Departamento de Gestión Documental y Archivo</li> </ul> </li> </ul>

<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>La gestión de documentos custodiados entre los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (Archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados y Archivo Central), se realiza de manera coordinada y eficiente.</p> <p>Algunos documentos fueron transferidos por mandato de ley hacia el Archivo Central y el resto que se han ido produciendo en el desarrollo de las actividades diarias de cada oficina, por lo que la información que se va produciendo se va manejando en sus respectivos archivos de gestión.</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>3.6 Edificios</p>	<p>El edificio donde se custodian los diferentes fondos documentales del ISP 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. 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 ex Subgerencia de Prestaciones.</p> <p>La Sección de Microfilm resguarda sus documentos en 2 locales. El primero ubicado atrás del 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 M<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 ISP, y ocupa un área de 127 M<sup>2</sup>.</p> <p>El archivo de la ex Subgerencia de Prestaciones, resguarda documentos de las diferentes áreas de dicha Subgerencia, y ocupa un área de 179 M<sup>2</sup>.</p>
<p>3.7 Fondos y 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. La Sección de Microfilm tiene sus documentos ordenados 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>3.8 Instrumentos, Descripción, Guías Publicaciones</p>	<p>Los instrumentos de consulta de que dispone actualmente el ISP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Archivo, la cual es una herramienta que contiene información concerniente al fondo documental del ISP, así como otros aspectos que orientan al usuario y a la ciudadanía en general.</li> </ul>



	Guía de Archivo del Instituto Salvadoreño de Pensiones, San Salvador, 2024.
<b>4. ÁREA DE ACCESO</b>	
4.1 Horario de apertura	<p>Lunes a viernes de 8 de la mañana a 4 de la tarde sin cerrar al mediodía, Centro Administrativo Financiero, Centro de Gobierno y Oficinas Departamentales.</p> <p>Cerrado los fines de semana y los días festivos o asuetos por Decreto: Vacaciones de Semana Santa (del 24 de marzo al 1 de abril), 1 y 10 de mayo, 17 de junio, Vacaciones de Agosto del 1 al 7, 15 de septiembre, 2 de noviembre y Vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 02 de enero.</p>
4.2 Condiciones y Requisitos para el Uso y Acceso	<p>Para ingresar a la institución, los usuarios y visitantes, deben informar a la vigilancia sobre el trámite que realizarán al interior de la institución, para que sean orientados en la entrada peatonal a que módulo se van a dirigir.</p> <p>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 o por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) al correo <a href="mailto:uaip@isp.gob.sv">uaip@isp.gob.sv</a></p> <p>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 ISP, para obtener alguna constancia, certificación, tarjeta de corte de cuentas, u otro documento que necesite el usuario.</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados.</p>
4.3 Accesibilidad	<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 una tarifa a sus usuarios), ya que dentro de sus instalaciones no se tiene capacidad instalada de parqueo para visitantes. Se cuenta con accesibilidad para personas con capacidades especiales, en la entrada, en los pasillos y áreas de atención al público, primer nivel.</p>
<b>5. ÁREA DE SERVICIOS</b>	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación.	<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 Información Pública (UAIP), que es la responsable de canalizar las</p>

	solicitudes de información de la población. Además, se tiene disponible el sitio WEB del ISP, 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.pensiones.gob.sv">www.pensiones.gob.sv</a>
5.2 Servicios de Reproducción	En el Departamento de Atención al Usuario, 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.
5.3 Espacios públicos	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 y dispensadores de pape toalla también 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.
<b>6. ÁREA DE CONTROL</b>	
6.1 Identificador de la descripción	SV-ISP
6.2 Identificador de la institución	Instituto Salvadoreño de Pensiones Departamento de Gestión Documental y Archivo
6.3 Reglas y/o convenciones	ISDIAH: Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo. Primera edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 639-2: Norma Internacional de Código de Lengua. ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas.
6.4 Estado de Elaboración	Descripción finalizada y creada al 2024
6.5 Nivel de detalle	Nivel parcial
6.6 Fecha de creación o revisión	2024-04-10 (ISO 8601) fecha de creación de la descripción
6.7 Lengua(s) y escritura(s)	Español Spa = Español, castellano (ISO 639-2) Latn = Latín
6.8 Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República de El Salvador</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones.</li> </ul>
6.9 Notas de mantenimiento	Elaborado por: <b>Tomás Alejandro Segura Escobar</b> Jefe Departamento de Gestión Documental y Archivo.