

2017



Instituto de Acceso  
a la Información Pública

# GUÍA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Instituto de Acceso a la Información Pública  
San Salvador, Julio 2017

## INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo n° 44, y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivos n° 4 “Ordenación y Descripción Documental” en su artículo n° 6; el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) presenta la siguiente **Guía de Archivo** elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional **ISDIAH** (*Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos*).

Esta Guía tiene por objetivo principal:

Facilitar la descripción del IAIP en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de éstos al público en general.

La **Guía de Archivo del IAIP** se compone de seis elementos de descripción que están organizados en seis áreas de información:

1. *Área de identificación:* es la información que identifica unívocamente al IAIP como institución detentora de fondos de archivo.
2. *Área de contacto:* se proporciona la información sobre cómo contactar al IAIP.
3. *Área de descripción:* se presenta la información pertinente sobre la Historia del IAIP, sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, los Fondos documentales y colecciones que custodia y los diferentes instrumentos de descripción que posee.
4. *Área de acceso:* en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso al IAIP, describiendo: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física al IAIP.
5. *Área de servicios:* corresponde a la información sobre los servicios que el IAIP presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación, gastos en reproducción y adecuación de espacios para los visitantes.
6. *Área de control:* corresponde a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, así como también los autores de ella.

**Recomendamos** al lector de este documento hacer uso de estas indicaciones para orientar y facilitar la búsqueda de información.



1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
1.1 Identificador	SV.IAIP El Salvador.
1.2 Forma autorizada del nombre	Instituto de Acceso a la Información Pública.
1.3 Formas paralelas del nombre	“No posee”.
1.4 Otras formas del nombre	IAIP, acrónimo de Instituto de Acceso a la Información Pública. El Instituto, según artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
1.5 Tipo de Institución	Institución pública autónoma creada por la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP.
2. CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones	Edificio Oca Chang N° 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán prolongación avenida Alberto Masferrer, San Salvador (El Salvador, Centro América) URL: <a href="http://www.iaip.gob.sv">www.iaip.gob.sv</a>
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico	Teléfono: (503) 2205-3800 Fax: 2205-3880 opción 901 Correo electrónico: <a href="mailto:info@iaip.gob.sv">info@iaip.gob.sv</a> El Salvador, Instituto de Acceso a la Información Pública.
2.3 Personas de contacto	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2205-3800 <a href="mailto:gda@iaip.gob.sv">gda@iaip.gob.sv</a>  Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos  David Segovia Flores Técnico en Gestión Documental y Archivos

### 3. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

<p><b>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b></p>	<p>Tras la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública el 8 de mayo de 2011, el Presidente de la República nombró a los Comisionados propietarios y suplentes el día 23 de febrero del 2013, quienes comenzaron las labores del Instituto sin presupuesto ni condiciones materiales más que las proporcionadas por el programa de cooperación del pueblo de los Estados Unidos (USAID) en oficinas ubicadas en el sector norte de la Colonia Escalón de esta capital. Durante esta etapa se recibieron y tramitaron los primeros recursos de acceso a la información pública ante el Instituto.</p> <p>En octubre de ese mismo año se le otorgó al IAIP su primer presupuesto, lo que permitió la contratación del personal administrativo, operativo y jurídico; y a finales de ese año se llevaron a cabo los primeros eventos y actividades públicas de promoción de la Ley, así como el traslado a sus instalaciones actuales que fueron oficialmente inauguradas en febrero de 2014.</p> <p>A partir de esa fecha se han llevado a cabo proyectos estratégicos tales como actividades de capacitación a servidores públicos, elaboración del primer informe de cumplimiento de la Ley ante la Asamblea Legislativa y la emisión de los primeros lineamientos que la Ley le confiere elaborar.</p> <p>A partir del segundo semestre del 2015, el IAIP se consolida a través de alianzas estratégicas con el apoyo de organismos internacionales y de instituciones homólogas, así como la creación de Unidades sustantivas que fortalecen el desarrollo de capacitaciones, elaboración de normativas, promoción de la Ley y sus materias, estudios, así como la evaluación del cumplimiento por parte de los entes obligados. Desde el año 2016 a la fecha, los cambios se han producido principalmente en el área jurídica con la creación de secciones y de la Dirección Ejecutiva en el nivel superior.</p>
<p><b>3.2 Contexto cultural y geográfico</b></p>	<p>El Instituto de Acceso a la Información Pública está ubicado al norponiente de la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador.</p> <p>Es una institución creada para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones públicas. Su alcance abarca los órganos del Estado, sus dependencias, autónomas estatales, municipalidades o cualquier entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general, según lo establecen los Artículos 1 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>3.3 Atribuciones/ fuentes legales</b></p>	<p>Según el art. 58 de la LAIP, las principales atribuciones del Instituto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Velar por la correcta interpretación de la Ley</li> <li>* Garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información</li> <li>* Promover una cultura de transparencia</li> <li>* Conocer y resolver los procesos legales sobre: recursos de apelación y procedimientos sancionatorios, dictas medidas</li> </ul>



	<p>cautelares mediante resoluciones motivadas * Resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la información reservada * Proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en programas de promoción de la transparencia y acceso a la información * Elaborar formularios para solicitudes de acceso a la información, datos personales y recursos de apelación.</p> <p>Así también: * Establecer lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales y de la información pública así como para la organización de los archivos públicos * Elaborar guías de procedimiento de acceso a la información * Evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley * Desarrollar cursos de capacitaciones a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y administración de archivos * Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta Ley *Elaborar normativa interna * Publicar información pública.</p>
<p><b>3.4 Estructura administrativa</b></p>	<p><b>Nivel Superior:</b> Pleno y Presidente; Direcciones: Ejecutiva y Jurídica;</p> <p><b>Nivel de Staff o Apoyo:</b> Unidades de Auditoría Interna, UAIP, Comunicaciones, UFI, Cooperación*, Planificación;</p> <p><b>Nivel Operativo:</b> Unidad de Capacitación, Estudios e Investigación, UACI, Informática, RR.HH, Archivo**, Registro de la Información*, Normativa*, Jurídica; Protección de Datos Personales; Fiscalización.</p> <p><b>Nivel Funcional:</b> Sección de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Oficina de Recepción y notificaciones, colaboradores jurídicos.</p> <p>Fuente: Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública. Decreto N° 1 2014-Enero-21 Diario Oficial, Tomo N° 402, Núm. 14, jueves 23 de enero de 2014 NOTAS: * No han sido creadas ** Cambio de nombre a: Gestión Documental y Archivos</p>
<p><b>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</b></p>	<p>El Archivo Central cuenta con su normativa elaborada recientemente al igual que las instalaciones del mismo, el cual regula el ingreso por medio de la transferencia documental proveniente de las unidades productoras como resultado de las disposiciones de valoración y selección documental.</p> <p>La institución cuenta con normativa para el manejo de documentos: * Política Institucional de Gestión de Documentos y Archivos * Lineamientos para la organización de carpetas de documentos en los archivos de gestión * Manual para el manejo de los archivos de gestión del IAIP * Manual de documentos administrativos.</p>

<p><b>3.6 Edificios</b></p>	<p>Edificio construido en 2012 adaptado a la topografía accidentada de la zona, por situarse en las faldas del volcán de San Salvador. La estructura es de tres niveles más dos subniveles de parqueo. Las oficinas del IAIP ocupan el primer nivel del edificio, que es de concreto armado, acero y paredes exteriores de cristal. El archivo central se encuentra en centro de las instalaciones y posee paredes de concreto armado y de fibra de madera y yeso, sin ventanas. El control de la temperatura y humedad se realiza a través de un sistema de aire acondicionado y un deshumificador.</p>
<p><b>3.7 Fondos y colecciones custodiadas</b></p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Por ser de creación reciente, la mayoría se encuentra en fase de gestión. La estructura documental se compone de la siguiente manera:</p> <p><b>Sección Comisionados del IAIP:</b> Información generada según las atribuciones y competencias de la máxima autoridad del IAIP: Expedientes de sesiones, Acuerdos, Auditorías, Convenios, Informes, Planes/ proyectos estratégicos y Resoluciones.</p> <p><b>Sección Administrativa:</b> documentos generados en torno a la gestión del recurso humano, la administración de bienes y servicios de apoyo a la gestión; información de los sistemas de comunicación, acceso a la información, tecnologías y gestión documental.</p> <p><b>Sección de Finanzas:</b> información sobre la formulación y ejecución del presupuesto.</p> <p><b>Sección de servicios:</b> documentos relacionados con la aplicación y la promoción de la Ley de Acceso a la Información Pública: * Expedientes de formación y de promoción de la Ley y sus materias **Procesos interpuestos (Apelación, Denuncia, Falta de respuesta, procedimientos de oficio) * Lineamientos emitidos * Informes de evaluación del cumplimiento.</p> <p><a href="#">** Documentos transferidos al Archivo Central</a></p>
<p><b>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b></p>	<p><b>Cuadro de Clasificación Documental</b> (Julio 2017) Muestra la estructura del fondo documental clasificado como oficiosa. Puede ser solicitada al Oficial de Información y al Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p>

4. ACCESO	
<b>4.1 Horario de apertura</b>	<p>Lunes a viernes de 8 de la mañana a 4 de la tarde sin cerrar al mediodía.</p> <p>Cerrado los fines de semana y los días festivos o asuetos por Decreto: Vacaciones de Semana Santa, 1 y 10 de mayo, 17 de junio, 1 al 7 de agosto, 15 de septiembre; 2 de noviembre y del 24 de diciembre al 1 de enero.</p>
<b>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</b>	<p>Se puede consultar información de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Información pública oficiosa e información pública: El usuario puede consultar el sitio web del IAIP que contiene información pública oficiosa que estable la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Oficial de información del IAIP: Vicente Hernández: <a href="mailto:vhernandez@iaip.gob.sv">vhernandez@iaip.gob.sv</a></li> <li>2) Consulta directa en Archivo Central: solicitar cita previa a la formas de contacto que aparecen en el campo 2.3 de esta guía y se le proporcionará la carta de servicios y condiciones. Se proporciona orientación vía telefónica y correo electrónico para usuarios externos.</li> </ol> <p>NOTA: 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 por la UAIP.</p>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	<p>El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 16 (autobús, no microbús) que viene desde el centro de la ciudad hasta su punto situado 50 metros arriba de la institución.</p> <p>Existe entrada principal por medio de la Recepción en la cual deberá registrarse y dejar armas en caso de portar alguna.</p> <p>El acceso principal no tiene condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad. Sin embargo, puede utilizar el acceso para empleados que posee ascensor. En este caso, se recomienda notificar vía telefónica a Recepción con antelación, para evitar inconvenientes y molestias.</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación (gradas).</p>

5. SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>Se cuenta con dos cubículos para la consulta directa en el Archivo Central. No obstante se habilitan otros espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante ya sea por grupo o movilidad reducida.</p> <p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación pueden ser solicitados según las indicaciones del campo 4.2.</p>
5.2 Servicios de reproducción	<p>Existe servicio de fotocopia, escaneo y certificación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La reproducción digital es gratuita, así como los discos ópticos en el cual se puede entregar la información.</li> <li>• Las certificaciones de documentos son gratuitas.</li> <li>• Las fotocopias hasta 30 páginas son gratuitas, a partir de ese número se solicita al usuario utilizar reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.</li> </ul>
5.3 Espacios públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La institución cuenta con acceso a internet en las salas comunes. Se le proporcionará usuario y clave sin costo.</li> <li>• Existe estaciones de agua, café y té gratuito en áreas habilitadas para ello.</li> <li>• Baños para visitas. Se cuenta con baños para personas en silla de ruedas.</li> </ul>

6. CONTROL	
6.1 Identificador de descripción	No posee
6.2 Identificador de la institución	Instituto de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivos
6.3 Reglas o convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008.</p> <p>- ISO8601 - ISO639-2 -ISO690</p> <p><i>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental.</i> Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015</p> <p><i>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH.</i> Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</p>



<b>6.4 Estado de elaboración</b>	Descripción finalizada
<b>6.5 Nivel de detalle</b>	Nivel completo
<b>6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación</b>	2015-10-20 [ISO8601]  Última revisión: 2017-08-28
<b>6.7 Lenguas y escrituras</b>	Español Spa [ISO639-2]
<b>6.8 Fuentes</b>	Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Unidad de Acceso a la Información Pública Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>6.9 Notas de mantenimiento</b>	Responsable: Oscar Campos Lara, Oficial de Gestión Documental y Archivos. Con la colaboración de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  Primera versión: 2015-11 Segunda versión: 2016-09 Tercera versión: 2017-08