



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, San Salvador, a las ocho horas con tres minutos del veintiuno de septiembre del dos mil dieciocho.

El diez de septiembre del dos mil dieciocho se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP-056-2018**, en la que requieren:

*1. Toda la información concerniente a lo que evalúan como IAIP en materia de Gestión Documental en las instituciones públicas de forma detallada. 2. Manuales, políticas, normativas, instructivos, procedimientos, etc. con los que cuente la institución para cumplir con lo establecido en la LAIP en materia de gestión documental. Adjuntar documentos que se tienen. 3. Manual de procedimientos de la UGDA. 4. Cuáles son los documentos que de acuerdo a la LAIP tiene que elaborar la UGDA y adjuntar los documentos con los que cuenta el IAIP 5. Cual cargo puede estar ad honorem en una institución el de Oficial de Archivo o el de Oficial de Información y hasta por cuanto tiempo y que pasa si no se realiza la contratación de forma oficial.*

## **TRAMITACIÓN**

**I.** De acuerdo al auto de admisión notificado en fecha catorce de septiembre del presente año, se procedió a facilitar los enlaces de la información referente a los numerales 2 y 3. Asimismo, se entrega el Lineamiento para la Organización de Carpetas. Por otro lado, con respecto a la información relativa al numeral 4, parte de esta fue entregada durante la admisión quedando pendiente la información referente al numeral 1 y 4.

**II.** Sobre el numeral 1, se proporciona la ficha de evaluación en gestión documental y archivos.

**III.** Con respecto al numeral 4, en fecha trece de septiembre del presente año, se procedió a realizar la consulta al Oficial de Gestión Documental y Archivos sobre los documentos que deben elaborar la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

En fecha dieciocho de septiembre del presente año, el responsable de dicha Unidad me entregó la documentación sobre: Repertorio de Tipos y Series Documentales, Índice Legislativo y Normativo.

**IV.** Finalmente, referente al numeral 5, el Instituto en los lineamientos remitidos anteriormente, establece los criterios para que las instituciones nombre a los Oficiales de Gestión Documental y Archivo para complementar dicha información, se entrega una resolución donde se establece la obligación de nombrar al Oficial de Información.



Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66 y 71 de la LAIP, **RESUELVE:**

**ENTRÉGUESE** la información solicitada.

**NOTIFÍQUESE.**

**BLANCA XENIA TAMAYO**  
**OFICIAL DE INFORMACIÓN INTERINA**

