



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador, 27 de agosto del 2018.

Licenciado

Francisco Rubén Alvarado Fuentes

Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

Estimado Licenciado:

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se ha creado la Unidad de Gestión Documental (UGDA) de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo N° 86, de fecha 09 de Febrero de 2018, siendo dirigida por el Lic. José Ramos Hernández, quien ejerce la función de Oficial de Gestión Documental y Archivos de dicha Unidad, además de ser el coordinador entre las secretarías que conforman esta institución.

La Unidad en mención, es responsable de coordinar la implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública y con la finalidad de dar cumplimiento a dicha ley, es necesario que cada Secretaría conforme un Comité de Identificación Documental, "CID", el cual estará conformado, según lo establecido el Art. 01 del lineamiento 03 emitido por el IAIP, así como también designar un responsable para el Archivo Central de cada Secretaría, quien se encargará de ordenar, organizar, controlar y administrar las documentación generada por cada unidad productora; la Presidencia de la República, conformará un **Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos "CISED", con un miembro de cada secretaría.**

Asimismo, la Unidad en referencia, brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias a los comités respectivos y a los responsables de los archivos centrales y periféricos de cada secretaría, sin embargo para dar a conocer lo que implica el desarrollo de este proceso e instrucciones respectivas, solicito designe una persona de nivel superior, para que asista a una reunión, a las 9:00 a.m. del día 5 de septiembre próximo, salón No. 3, Edificio de Aulas, de esta Presidencia y para las coordinaciones respectivas comunicarse con el Lic. Ramos, al teléfono 2231-8052, correo electrónico, jramos@presidencia.gob.sv.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Lic. José Manuel Melgosa
Secretario Privado



INFORME DE NOTA RECIBIDA.

Atentamente informo a usted con fecha 19 de noviembre del corriente año, se recibió en esta Unidad, nota suscrita por el Señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos, de la Presidencia, en la cual hace referencia a nota de fecha 10 de septiembre del presente año, suscrita por mi persona en donde se hizo referencia a la nota enviada por el Señor Secretario Privado Lic. José Manuel Melgar Henríquez de fecha 27 de agosto de 2018, en la cual en la cual solicitaba la asistencia de una persona de nivel superior de cada Secretaría, para que asistiera a la reunión informativa sobre la implementación del Sistema Institucional de Gestión y Archivo, Creación del Comité de Identificación Documental y del CISED y la asignación de un responsables del Archivo Periférico, en la cual dicha Secretaría solo asigno al responsable del archivo quedando pendiente el CID.

Por otra parte se hace mención de la reunión sostenida, con los señores asesores de dicha secretaría y personal de ésta Unidad, en la cual estuvo presente la Licda. Cindy Laínez y el Suscrito, el día 29 de octubre del presente año, en la cual se les manifestó la necesidad de crear el Comité de Identificación Documental por secretaría, debido a la complejidad, confidencialidad de la información y la magnitud de la estructura Organizacional de la Presidencia de la República, se hace necesario formar dicho comité por unidad, en esa reunión los señores asesores manifestaron que la conformación del comité por secretaría no lo contempla el art. 1 del lineamiento 3, si no que un solo comité por ente obligado.

Por lo que en la presenta nota, se recomienda trasladar por escrito dicha consideración al LAIP, para que analice y atienda dicha problemática y pueda si lo estima conveniente establecer el fundamento para la Creación de un comité, por unidad productora de cada ente obligado.

Al respecto esta Unidad, esta consiente de lo que estable el Art. 1 del lineamiento 3, sin embargo creemos que un solo Comité de identificación Documental, no estaría en la capacidad de identificar todas las series documentales que se producen en todas las unidades administrativas de cada secretaría, ya que para cumplir con esta actividad el comité tendría que labor a tiempo completo.

Creemos que la conformación del comité por secretaría lo justifica y el Art. 12 del lineamiento 1, que literalmente dice:

Los entes obligados deben designar los recursos necesarios para implementación y funcionamiento del SIGDA, según la complejidad de la organización volumen de documentación producida y acumulada y la presencia territorial de la institución para llevar a cabo las siguientes actividades:

- a. *Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de los documentos.*
- b. *Conformación de equipo de trabajo, el cual estará conformado por el Encargados de archivo técnicos y auxiliares.*
- c. *Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA, con equipo y mobiliario de oficina.*
- d. *Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la Institución.*
- e. *Crear y adecuar el área de consulta de los diferentes archivos de la institución para la consulta directa. Según Art. 63 de la LAIP.*

Adjunto notas de fecha 27 de agosto de 2018, nota de fecha 10 septiembre de 2018 y nota de fecha, 19 de noviembre de 2018.

San Salvador, 26 de noviembre de 2018



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Unidad de Gestión Documental y Archivos

San Salvador, 10 de septiembre de 2018.

Licenciado

Francisco Rubén Alvarado Fuentes

Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos

Estimado Licenciado:

En atención a nota enviada y suscrita por el señor Secretario Privado, Licenciado José Manuel Melgar Henríquez, de fecha 27 de agosto de 2018 y a la reunión informativa sostenida el día 05 de septiembre del presente año, a la cual asistió un representante de su Secretaría, se le informó sobre las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), así como las acciones que tendrán que realizar como Secretarías.

Razón por la cual, solicito se remita a más tardar el día viernes **14 de septiembre del presente año**, los nombres y cargos de las **personas que conformarán el Comité de Identificación Documental y el nombre de quien será el Encargado del Archivo Periférico de su Secretaría**; lo anterior es con la finalidad de dar obligatorio cumplimiento a los art. 01 del lineamiento 03, y art. 06 y 07 del lineamiento 02, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

No omito manifestarle que, la persona que se nombre como encargado de Archivo Periférico, formará parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, asimismo posteriormente se deberá nombrar un representante más para dicho comité.

La UGDA, como parte de sus funciones brindará el apoyo continuo y las capacitaciones necesarias al comité respectivo y al responsable del archivo periférico de esa Secretaría; para la coordinación respectiva comunicarse con el suscrito, al teléfono 2231-8052, así como la información requerida deberá ser remitida como nota adjunta al correo electrónico jramos@presidencia.gob.sv o enviada físicamente a las oficinas de la UGDA ubicadas en, Ex casa Presidencial, Final calle México y 2a Av. sur, barrio San Jacinto.


Lic. José Ramos Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivos



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
SECRETARÍA JURÍDICA	
Recibió:	<u>Gugarte Wadine</u>
Fecha:	<u>10/9/2018 9:23 a.m</u>

Estimada Licda. Morena de García:

Reciba un cordial saludo, de parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), al mismo tiempo se le detalla el avance obtenido a la fecha, con relación al tema de la creación de los Comités de Identificación Documental (CISED), de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, y de los encargados de archivos periféricos y de gestión :

I. CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (CISED)

Con respecto a este Comité, solamente La Secretaría Técnica y la Secretaría de Inclusión Social, han enviado por escrito los nombres de las personas que lo conforman:

1. SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN	2. SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
1. Evelyn Urrutia 2. Carolina Hernández 3. Ana Margarita de Campos 4. Verónica Michelle Romero de Quijada. 5. Georgina Echegoyen 6. Yasmín Concepción Ramírez 7. Juan Manuel Uceda 8. Claudia Salinas de Ventura	1. Flor Marina Campos de Serrano 2. Ing. Manuel Antonio Vides 3. David Domínguez 4. Elda Eloísa Herrera Magaña 5. Licda. Dora Alicia Cárdenas

II. DETALLE DE LAS SECRETARÍAS QUE HAN NOMBRADO ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS, Y HAN PRESENTADO SU HOJA DE VIDA, Y ESTAN EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN.

	SECRETARÍAS/ UNIDADES	NOMBRE	CARGO
1	Secretaría Técnica y de Planificación	Amílcar Umaña	Técnico de Archivo Institucional
2	Secretaría de Inclusión Social	Lic. Néstor Astul Bejarano Aldana	Unidad Administrativa
3	Secretaría Privada	Sandra Cisneros Sánchez	Técnico de RR.HH
4	SPTA	Ana Pérez	OIR

III. SECRETARIAS Y UNIDADES, QUE HAN MANDADO PERSONAL A RECIBIR LAS CAPACITACIONES, PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFERICOS Y DE GESTIÓN PERO QUE NO HAN SIDO NOMBRADOS FORMALMENTE.

	SECRETARIAS/ UNIDADES	NOMBRE	OBSERVACIONES
1	Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos	Carlos José Zavala	El mencionó que está en proceso su nombramiento, y ya se incorporó a las capacitaciones.
2	Secretaría de Comunicaciones	Gertrudis Yesenia Herrera	Ella fue nombrada, se le ha convocado a las reuniones, pero solo ha asistido a una capacitación.
3	Secretaria de Gobernabilidad	Cecilia Estrada Francisco Samour	Las dos personas están recibiendo la capacitación; pero no han sido asignados formalmente como encargado de archivo periférico. En reuniones sostenidas por parte de UGDA, con el Lic. José Antonio Morales, Sub Secretario de Gobernabilidad y Lic. Ernesto Guerrero, Director Ejecutivo, ellos manifestaron que se contrataría a una persona para que se encargará exclusivamente para ver los archivo. Se procederá a gestionar una reunión para poder tener una respuesta con relación a este tema, ya que a la fecha no hemos recibido el nombre del encargado del archivo periférico de la SEGOB.
	ENC. DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	NOMBRE	OBSERVACIONES
3	DACI	Julio Adalberto Majano Díaz Raúl Armando Guevara	Lic. José Ramos, sostuvo reunión con Don Iván Ayala y se habló de este tema. Don Iván Ayala, manifestó dar una respuesta de quien será el encargado.

4	UFI	Andrés Zavala Iván Torres	Don Andrés Zavala, manifestó que ellos no serían los encargados, que lo gestionáramos con El Lic. Carlos Ernesto Guerrero, director de la UFI. Ellos dejaron de participar en las capacitaciones. Se procederá a Gestionar reunión con el Lic. Ernesto Guerrero, Director Ejecutivo UFI.
5	ITIGES	Cristina González	Ya presentó su hoja de vida, y está asistiendo a las capacitaciones.
6	FRANQUICIAS	Luis Oliva	El Señor Luis Oliva, ya presentó su hoja de vida, y está recibiendo las capacitaciones.
7	AUDITORIA EXTERNA	Elsa Marina Samayoa	Manifestó que ella está llegando, pero no será la encargada.

Con el objetivo de dar continuidad a este tema, se harán gestiones para poder tener reuniones, con los jefes de unidades y las con las secretarias, con el propósito de obtener una respuesta a la demora en los nombramientos de los comités y encargados de archivos.

Atentamente,