



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019

""""III) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, nota con referencia UPL-00-0057-19, de fecha 30 de septiembre del presente año, suscrita por el Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, jefe de la Unidad de Planificación, mediante la cual solicita se aprueben y ratifiquen las modificaciones realizadas en la revisión número catorce (14) del Manual de Organización y número dieciséis (16) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, de conformidad a las siguientes consideraciones:

1. En fecha 18 de mayo de 2015, se emitieron los lineamientos No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. El lineamiento 1 referido a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en su artículo 1 establece que los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que por sus siglas se conocerá como SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
3. El artículo 2 del lineamiento 1 antes mencionado refiere que el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP; quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los artículos 42 al 44 de la LAIP, mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución.
4. Lo establecido en la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Capítulo II del Presidente, Artículo 20 literal d, el cual es leído como: "Proponer a la Junta Directiva la organización administrativa del ISTA".
5. Lo establecido en la revisión 5 del Manual de Políticas Generales, autorizado por la Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria N° 02-2019, Acuerdo III de fecha 24 de mayo de 2019, en el apartado 9.2.1 Políticas de Desarrollo Organizacional / 9.2.1.1 Estructura Orgánica, que instituye en sus literales:



b) Toda modificación en la estructura organizacional del Instituto deberá ser aprobada por Junta Directiva y la Presidencia Institucional...

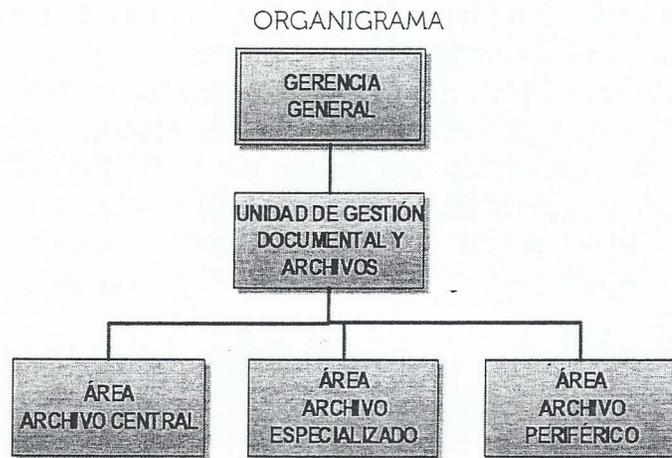
c) La Presidencia Institucional dictará lineamientos para la creación o supresión de nuevos puestos, en función de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo." Y en el numeral 9.2.2 Políticas de Regulación Interna, literal b donde se lee: "Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por la/el Presidenta/e Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales, que serán autorizados por Junta Directiva".

En cumplimiento a lo anterior, las modificaciones solicitadas consisten en:

Manual de Organización:

- I. La Unidad de Archivo se modifica a Unidad de Gestión Documental y Archivos, estando bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia General y se define de la siguiente manera:

8.9.9 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO TRES



- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado/a de Archivo Central
- Encargado/a de Archivo Especializado
- Encargado/a de Archivo Periférico
- Auxiliar de Archivo
- Secretaria/o

5. Objetivo:

Coordinar la organización, catalogación, conservación, resguardo y acceso al patrimonio documental del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA- de conformidad a la normativa vigente.

6. Funciones:

- 6.1. Emitir instrumentos administrativos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 6.2. Establecer mecanismos que permitan una óptima administración de la información institucional de acuerdo con su naturaleza.
- 6.3. Dirigir la organización de la información institucional de manera que facilite la consulta de los usuarios internos.
- 6.4. Implementar y dar seguimiento a un plan integral para la conservación y resguardo de la documentación institucional de acuerdo a estándares en materia archivística.
- 6.5. Coordinar la operatividad de los comités institucionales para la gestión documental.
- 6.6. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en técnicas archivísticas.
- 6.7. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.



SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO CUATRO

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
 - Encargada/o de Archivo Central.
 - Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, reguardar, conservar y controlar el proceso de la documentación en las fases semi activa, intermedio e históricos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación del archivo de gestión de las diferentes unidades organizativas.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Central.
- 6.3. Valorar los documentos del Archivo Central según tablas de plazos de conservación.
- 6.4. Controlar las fases de la documentación del Archivo Central.
- 6.5. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.6. Codificar documentos del Archivo Central.
- 6.7. Prestar documentos resguardados en el Archivo Central y garantizar su correcta utilización.
- 6.8. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019

PUNTO: III

PÁGINA NÚMERO CINCO



1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO DE ESPECIALIZADO
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
 - Encargada/o de Archivo Especializado.
 - Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación que requieren una atención especializada y que forman parte del servicio que presta la Institución, garantizando su resguardo permanente para su preservación.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación recibida por las diferentes unidades productoras.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Especializado.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Especializado.
- 6.4. Digitalizar documentación especializada seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.5. Codificar documentos del Archivo Especializado.
- 6.6. Prestar documentación resguardada en el archivo especializado y garantizar su correcta utilización.
- 6.7. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos especializados.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO PERIFERICO
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos
4. Organización interna:
 - Encargada/o de Archivo Periférico.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO SEIS



5. Objetivo:

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación producida y de resguardo en las Oficinas Regionales, en fase activa, semi activa e intermedio en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a las/os usuarias/os internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación producida o recibida en la Oficina Regional.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Periférico.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Periférico.
- 6.4. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación del Archivo Periférico.
- 6.5. Prestar documentación resguardada en el Archivo Periférico y garantizar su correcta utilización.
- 6.6. Apoyar y asesorar al personal de las Oficinas Regionales sobre la clasificación y ordenación del Archivo Periférico.
- 6.7. Enviar documentación de archivos periféricos al Archivo Central y Especializado de acuerdo a plazos establecidos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

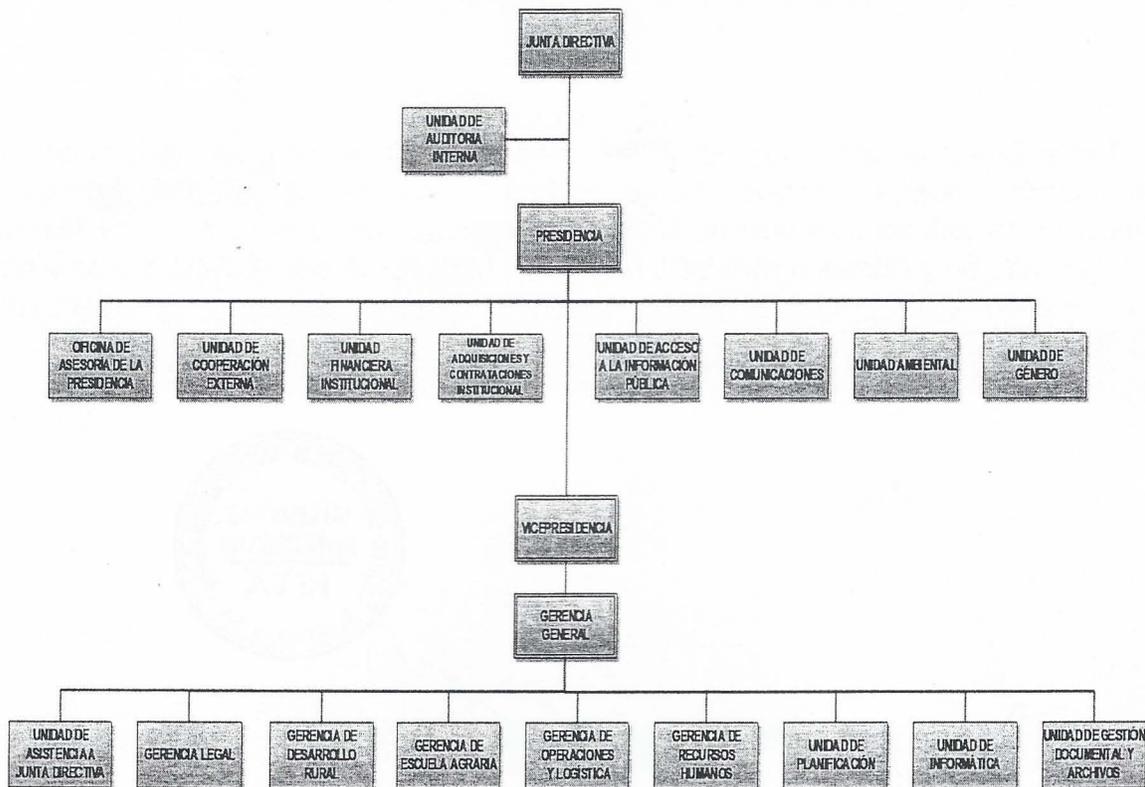
II. Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Gerencia General, quedando registradas de la siguiente manera:

- 8.9.1 Unidad de Asistencia a Junta Directiva
- 8.9.2 Gerencia Legal
- 8.9.3 Gerencia de Desarrollo Rural
- 8.9.4 Gerencia de Escuela Agraria
- 8.9.5 Gerencia de Operaciones y Logística
- 8.9.6 Gerencia de Recursos Humanos
- 8.9.7 Unidad de Planificación
- 8.9.8 Unidad de Informática
- 8.9.9 Unidad de Gestión Documental y Archivos.



Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA

- I. La Unidad de Archivo se modifica a Unidad de Gestión Documental y Archivos, estando bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia General.



- II. Numeral 10.3.4. Gerencia General Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Gerencia General, quedando registradas de la siguiente manera:

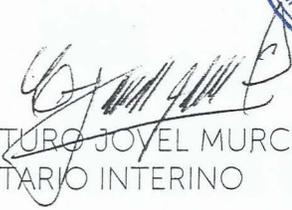
- 10.3.4.1. Unidad de Asistencia a Junta Directiva
- 10.3.4.2. Gerencia Legal
- 10.3.4.3. Gerencia de Desarrollo Rural
- 10.3.4.4. Gerencia de Escuela Agraria
- 10.3.4.5. Gerencia de Operaciones y Logística
- 10.3.4.6. Gerencia de Recursos Humanos.

SESIÓN ORDINARIA No. 24 – 2019
FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2019
PUNTO: III
PÁGINA NÚMERO OCHO

- 10.3.4.7. Unidad de Planificación
- 10.3.4.8. Unidad de Informática
- 10.3.4.9. Unidad de Gestión Documental y Archivos

La Junta Directiva por todo lo antes expuesto por el Jefe de la Unidad de Planificación, Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, ACUERDA: Aprobar y ratificar las modificaciones propuestas en la revisión número catorce (14) del Manual de Organización y número dieciséis (16) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. """"




CARLOS ARTURO JOVEL MURCIA
SECRETARIO INTERINO

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA	CÓDIGO : ORIST00-01 PÁG. : 1 de 17 FECHA : 09/10/2019 REVISIÓN : 16
---	---	--

1. TÍTULO:

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	15/06/2011	21/12/2011	11/07/2012	20/09/2012	27/02/2013	24/03/2015	22/04/2015	25/06/2015
Revisión:	9	10	11	12	13	14	15	16
Fecha:	06/01/2016	25/02/2016	22/09/2016	06/10/2016	23/07/2019	30/08/2019	12/09/2019	09/10/2019

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	09/10/2019	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
 <p>Ing. Alcides Ramírez Martínez 25/09/2019</p>	 <p>Lic. Félix Carcamo Campos 08/10/2019</p>	 <p>LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 09/10/2019</p>
<p>Jefe Unidad de Planificación</p>	<p>Gerente General</p>	<p>PRESIDENTE -ISTA-</p>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 2 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

COMISIÓN DE REVISIÓN
REVISIÓN: 16

Lic. Milén Alexi Noyola Cartagena
Jefe Unidad Auditoría Interna



Lic. Christian Herbert Linares Flores
Jefe Unidad de Cooperación Externa



Lic. Carlos Reyes del Cid
Jefe UFI



Lic. Juan Carlos Valencia
Jefe UACI



Lcda. Xenia Yosabeth Zuniga
Oficial de Información Unidad de Acceso a la Información Pública



Lic. Carlos Gerardo Alvarado Molina
Jefe Unidad de Comunicaciones



Sra. Ely Orantes Osorio
Jefa Unidad de Género



Lcda. Karen Yamileth Orellana Cruz
Jefa Unidad Ambiental (interina)



Lcda. Tiziana Esmeralda Figueroa
Jefa Unidad de Asistencia a Junta Directiva

Lic. José Benedicto Delgado Rivera
Gerente Legal



Lic. Freddy Alberto García Chacón
Subgerente Legal y Jefe Departamento de Asistencia Ciudadana (ad honorem)

Ing. Oscar Rogelio Ramírez Berrios
Gerente de Desarrollo Rural



Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Lcda. Andrea Magali Hernández Sorto
Gerente de Recursos Humanos



Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
Jefe Unidad de Informática





**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 3 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO	4
7.	RESPONSABLE Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
7.1.	RESPONSABLES	4
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN	4
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1.	DEFINICIONES	4
8.2.	MARCO CONCEPTUAL	5
9.	BASE LEGAL	5
10.	DESARROLLO	6
10.1.	INTRODUCCIÓN	6
10.1.1.	MISIÓN	6
10.1.2.	VISIÓN	6
10.1.3.	OBJETIVO INSTITUCIONAL	6
10.1.4.	VALORES INSTITUCIONALES	6
10.2.	ORGANIGRAMA GENERAL	8
10.3.	ORGANIGRAMAS INTERNOS	9
10.3.1.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	9
10.3.2.	PRESIDENCIA	9
10.3.2.1.	OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA	9
10.3.2.2.	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA	9
10.3.2.3.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL -UFI-	10
10.3.2.4.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL -UACI-	10
10.3.2.5.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10
10.3.2.6.	UNIDAD DE COMUNICACIONES	11
10.3.2.7.	UNIDAD AMBIENTAL	11
10.3.2.8.	UNIDAD DE GÉNERO	11
10.3.3.	VICEPRESIDENCIA	12
10.3.4.	GERENCIA GENERAL	12
10.3.4.1.	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	12
10.3.4.2.	GERENCIA LEGAL	13
10.3.4.3.	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	13
10.3.4.4.	GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA	14
10.3.4.5.	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	14
10.3.4.6.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	15
10.3.4.7.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	15
10.3.4.8.	UNIDAD DE INFORMÁTICA	15
10.3.4.9.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	16
11.	ANEXOS	17



**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 4 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

6. OBJETIVO

Mejorar la estructura organizacional del ISTA, para poder obtener líneas jerárquicas claras de acuerdo a la cadena de valor de la Institución, mostrando las unidades y relaciones funcionales de forma gráfica y objetiva de la Institución.

7. RESPONSABLE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLES

- ✓ Junta Directiva Institucional
- ✓ Presidencia Institucional
- ✓ Vice Presidencia Institucional
- ✓ Gerencia General
- ✓ Unidades Organizacionales (Nivel medio o táctico, asesoría y apoyo)

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Organigrama es aplicable a toda la Institución y tiene plena validez desde su autorización y reemplaza la versión 15 del 12 de septiembre de 2019. Este Organigrama será respaldado con el Manual de Organización, Manual de Funciones y Plan Anual Operativo respectivo.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

- ✓ **ADMINISTRACIÓN:**
Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posibles.
- ✓ **ASESORÍA:**
Es una actividad mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, y poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla.
- ✓ **EFICIENCIA:**
Es el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles, logrando la optimización de los mismos.
- ✓ **EFICACIA:**
Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- ✓ **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**
Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ **NIVEL JERÁRQUICO:** Posición en una estructura en la que se ubican todas las unidades que tienen rango, autoridad y responsabilidad similares; independientemente de las funciones que cumplen.
- ✓ **ORGANIGRAMA:**
Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 5 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

✓ **ORGANIZACIÓN:**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

✓ **PLAN ANUAL OPERATIVO:**

Plan institucional de corto plazo pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucional, programadas en el tiempo y conducente a un objetivo común.

8.2. MARCO CONCEPTUAL

Para la comprensión en este Organigrama y dada la naturaleza de las funciones se clasificarán en:

- Administrativas.
- Operativas.

9. BASE LEGAL

- Disposiciones de la Constitución de la República de El Salvador de 1983, que se refieren a la Tenencia de Tierras. (Artículos 103, 104 y 105)
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
Decreto N° 302, del 26 de junio de 1975
Diario Oficial N° 120, Tomo N° 247, del 30 de junio de 1975
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria
Publicado en D.O número 132, Tomo 412, de fecha 15 de julio de 2016.

FIPL-00-R0



**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 6 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

10. DESARROLLO

10.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, presenta la reestructuración orgánica funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos tendientes a modernizar los diferentes procesos de los principales servicios que son demandados por los beneficiarios y beneficiarias.

Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades del Recurso Humano y los elementos materiales y financieros de la misma, para lograr eficiencia en la gestión de la Institución.

10.1.1. MISIÓN

BENEFICIAR A LAS FAMILIAS DEL SECTOR CAMPESINO E INDÍGENA, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA Y LEGALIZACIÓN DE TIERRA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE LA REFORMA AGRARIA Y DE OTROS PROGRAMAS, ABRIENDO OPORTUNIDADES DE DESARROLLO EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, SOCIAL Y AGROPECUARIO, CON IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.

10.1.2. VISIÓN

SER UNA INSTITUCIÓN COMPROMETIDA CON LA SEGURIDAD JURÍDICA DE LA TIERRA, INCIDIENDO EN EL DESARROLLO RURAL DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS E INDÍGENAS, POR MEDIO DE LA DIVERSIFICACIÓN AGROPECUARIA, QUE CONLLEVAN A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA COMO ADJUDICATARIAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TIERRA.

10.1.3. OBJETIVO INSTITUCIONAL

GARANTIZAR LA LEGALIDAD JURÍDICA DE LAS TIERRAS EN POSESIÓN DE LAS FAMILIAS CAMPESINAS E INDÍGENAS USUARIAS DE LOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE TIERRA, CONVIRTIÉNDOLAS/OS EN PROPIETARIA/OS REALES Y PROTAGONISTAS DE SU PROPIO DESARROLLO, FACILITANDO INSUMOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA FOMENTAR LA DIVERSIFICACIÓN AGROPECUARIA; EN LA BÚSQUEDA DEL DESARROLLO SOSTENIBLE LOCAL, Y LA SOBERANÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE.

10.1.4. VALORES INSTITUCIONALES¹

- **TRANSPARENCIA:**
Actuar de forma abierta y oportuna, para el bienestar de la familia campesina e indígena, con honradez y honestidad, mediante la rendición de cuentas y el acceso a la información en la gestión y administración de los programas y políticas de acción de la Institución.
- **COMPROMISO:**
Asumir con responsabilidad el desafío y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la misión Institucional.
- **SERVICIO:**
Ofrecer atención con amabilidad, respeto, igualdad y equidad brindando servicio con calidad y eficacia a los/as usuarios/as.

¹ Los valores constituyen parte importante de la cultura organizacional y determinan la calidad del servicio, el logro de sus objetivos y la eficiencia en el uso de los recursos y guardan relación con los principios de la Ética Gubernamental.



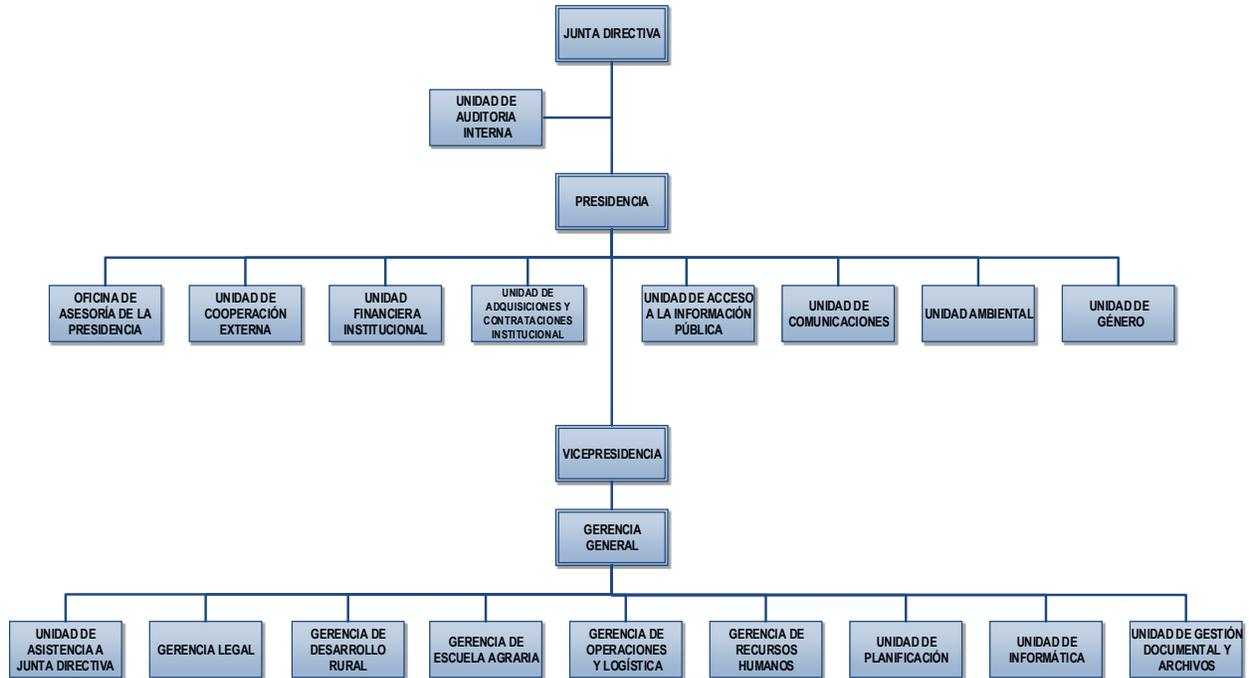
**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 7 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16

- **UNIDAD:**
Hacer un equipo de trabajo y centrar el esfuerzo para el cumplimiento de las metas Institucionales para favorecer a las familias campesinas e indígenas del proceso de transferencia de tierra.
- **EQUIDAD:**
Promover e impulsar la participación la participación de las familias campesinas e indígenas con igualdad de género, tanto en el proceso de transferencia de tierra, como en la diversificación agropecuaria.
- **SOLIDARIDAD:**
Fomentar el trabajo colectivo, unificando esfuerzos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

FIPL-00-R0

10.2. ORGANIGRAMA GENERAL



10.3. ORGANIGRAMAS INTERNOS

10.3.1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



10.3.2. PRESIDENCIA



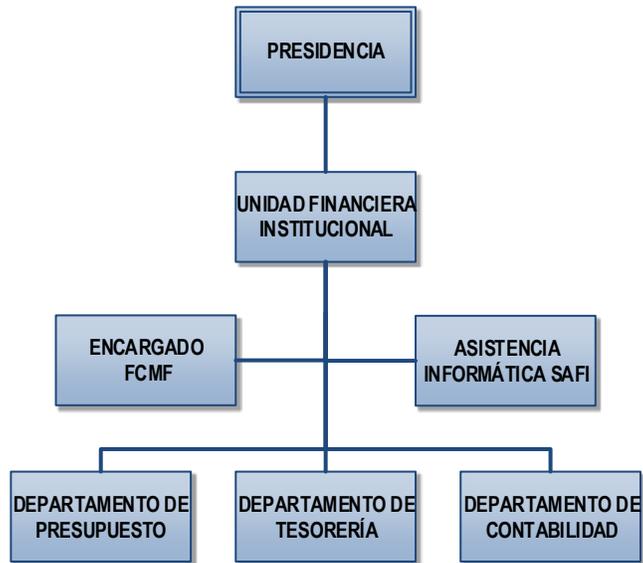
10.3.2.1. OFICINA DE ASESORÍA DE LA PRESIDENCIA



10.3.2.2. UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA



10.3.2.3. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL -UFI-



10.3.2.4. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL -UACI-



10.3.2.5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA-ISTA**

**CÓDIGO : ORIST00-01
PÁG. : 11 de 17
FECHA : 09/10/2019
REVISIÓN : 16**

10.3.2.6. UNIDAD DE COMUNICACIONES



10.3.2.7. UNIDAD AMBIENTAL



10.3.2.8. UNIDAD DE GÉNERO

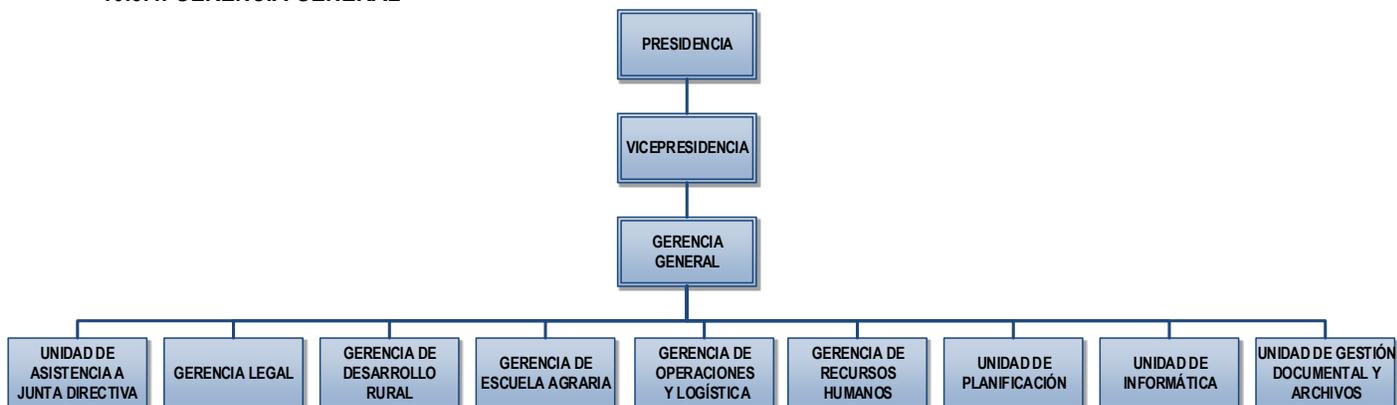




10.3.3. VICEPRESIDENCIA



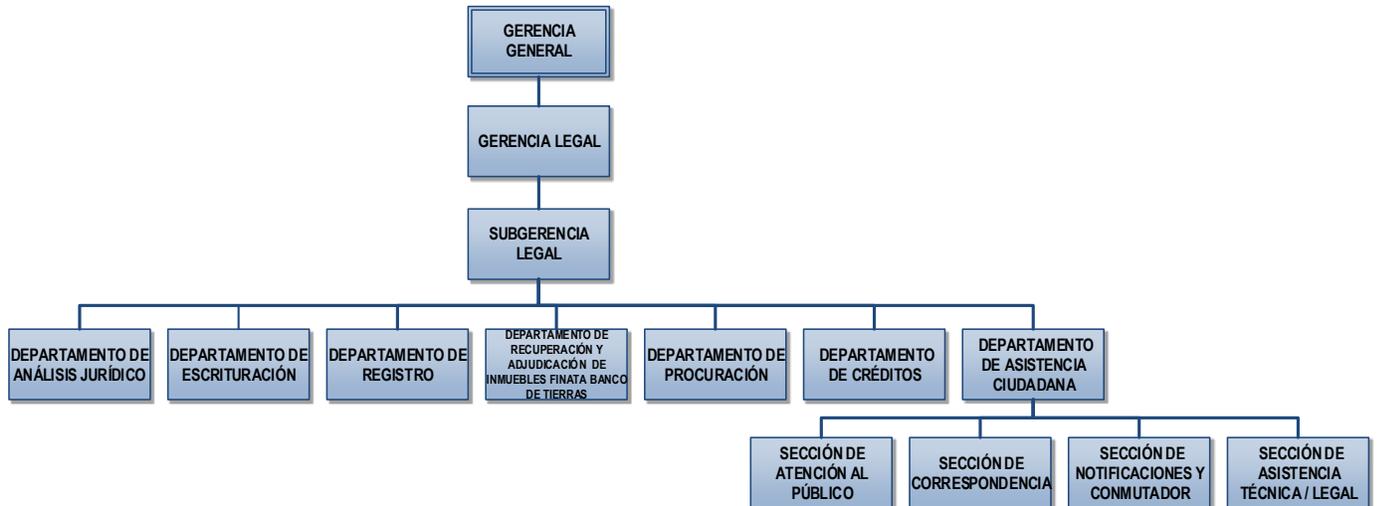
10.3.4. GERENCIA GENERAL



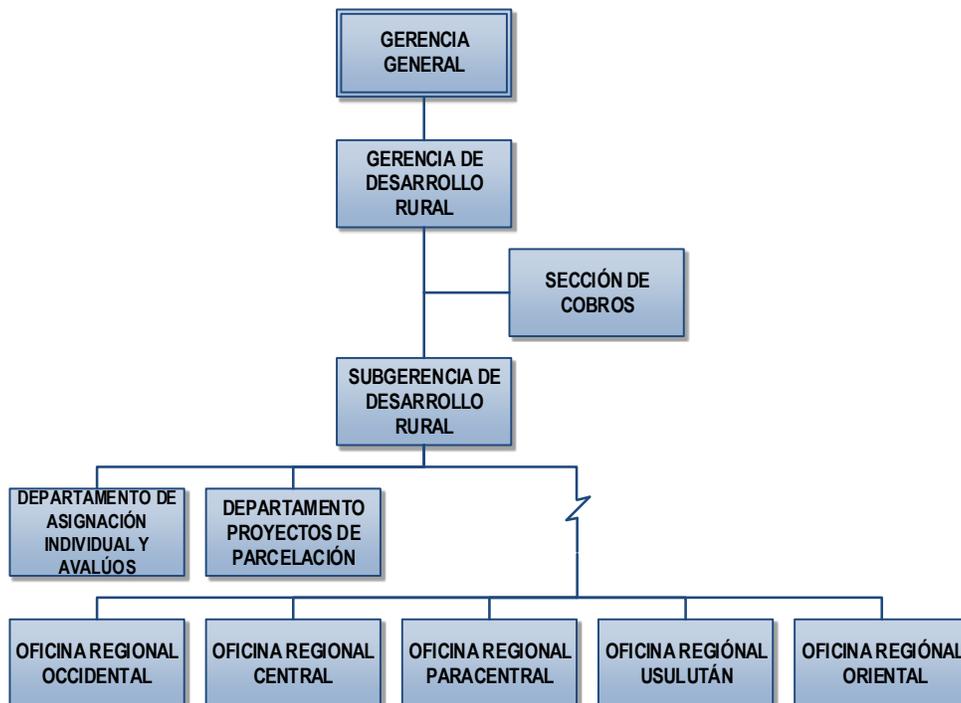
10.3.4.1. UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA



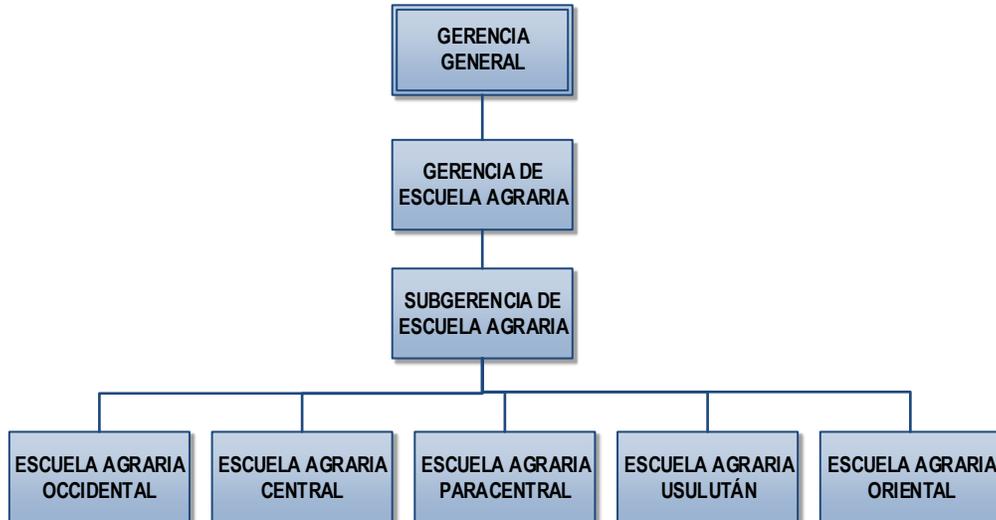
10.3.4.2. GERENCIA LEGAL



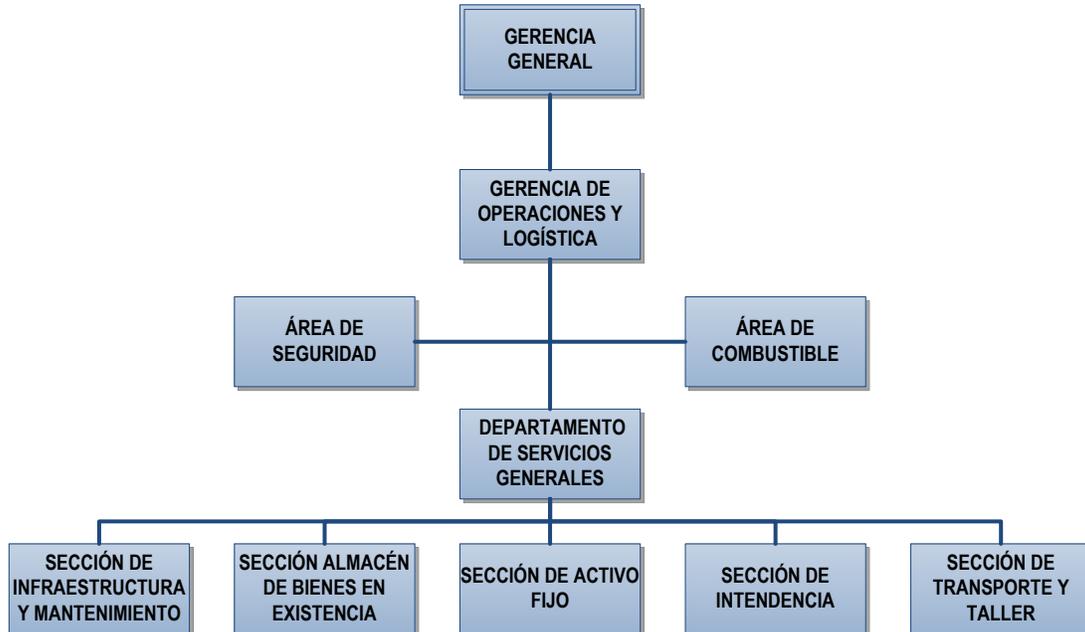
10.3.4.3. GERENCIA DE DESARROLLO RURAL



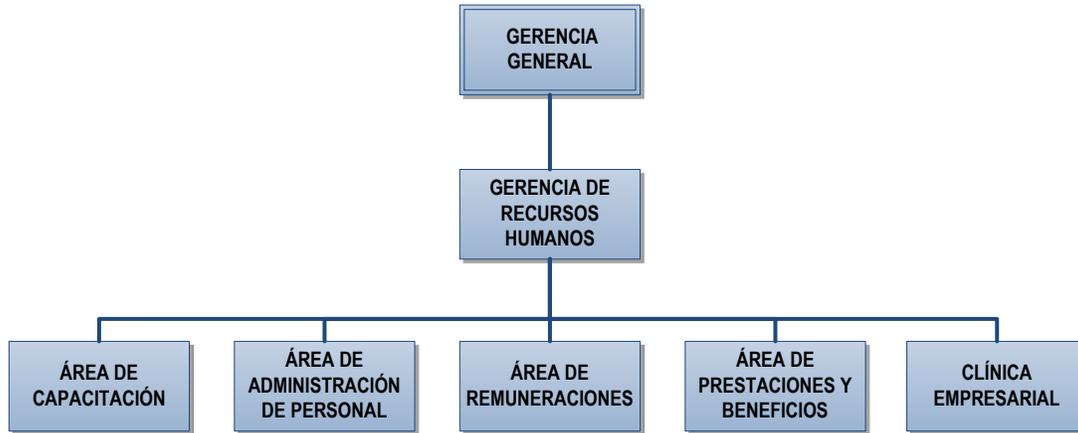
10.3.4.4. GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA



10.3.4.5. GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



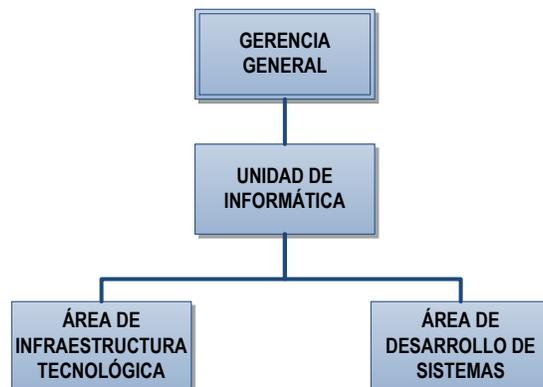
10.3.4.6. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



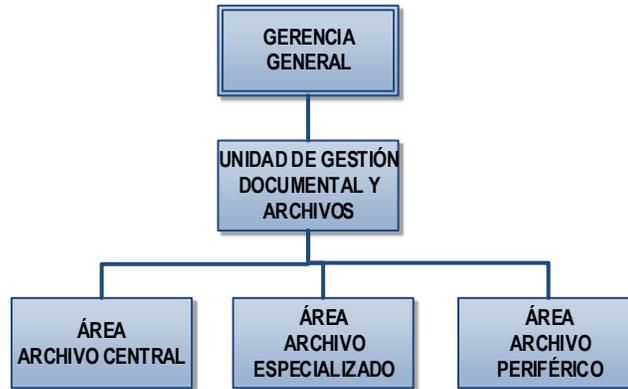
10.3.4.7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



10.3.4.8. UNIDAD DE INFORMÁTICA



10.3.4.9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA	CÓDIGO : ORIST00-01 PÁG. : 17 de 17 FECHA : 09/10/2019 REVISIÓN : 16
---	---	---

11. ANEXOS

ANEXO 1
 FIPL-52
 FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA ISTA – R15 APROBADO EN FECHA 12/09/2019 ; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:			
10.2 ORGANIGRAMA GENERAL	LA UNIDAD DE ARCHIVO SE MODIFICA A “UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS”, ESTANDO BAJO LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE LA GERENCIA GENERAL.	8 DE 17	PARCIAL
10.3.4. GERENCIA GENERAL	SE MODIFICA LA NUMERACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA GENERAL, QUEDANDO REGISTRADAS DE LA SIGUIENTE MANERA: 10.3.4.1. UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA 10.3.4.2. GERENCIA LEGAL 10.3.4.3. GERENCIA DE DESARROLLO RURAL 10.3.4.4. GERENCIA DE ESCUELA AGRARIA 10.3.4.5. GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA 10.3.4.6. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 10.3.4.7. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 10.3.4.8. UNIDAD DE INFORMÁTICA 10.3.4.9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	12 A 16 DE 17	PARCIAL
10.3.4.9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	SE ILUSTR LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CONFORMADA ESTA DE LA SIGUIENTE MANERA: ■ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS <ul style="list-style-type: none"> ○ ARCHIVO CENTRAL ○ ARCHIVO ESPECIALIZADO ○ ARCHIVO PERIFÉRICO. 	16 DE 17	TOTAL

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.