



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 408

SAN SALVADOR, LUNES 17 DE AGOSTO DE 2015

NUMERO 147

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

	Pág.		Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>		<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	
		<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>	
Decreto No. 57.- Corrígese el Documento Único de Identidad (DUI), de un extrabajador de la extinta Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL), para hacer uso de los beneficios que establece el Decreto Legislativo No. 778, de fecha 21 de agosto de 2014. ....	4-5	Acuerdo No. 827.- Se concede el goce de las exenciones del pago de los impuestos sobre la renta y municipal, a la sociedad Dress Code Industries, Sociedad Anónima de Capital Variable. ....	33-60
Decreto No. 74.- Reformas a la Ley Penitenciaria. ....	6-14	Acuerdo No. 865.- Se nombra la Comisión de Revisión y Actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía. ....	61
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>	
Acuerdo No. 389.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial. ....	14	Acuerdos Nos. 15-0872 y 15-0877.- Se autoriza nuevamente la creación, nominación y funcionamiento de dos centros educativos. ....	62-63
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
Escritura pública, estatutos de las Asociaciones de "Adultos Mayores de Guazapa, Bendición de Dios" y "Salvadoreña de Profesionales de la Salud" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 156 y 148, aprobándoles sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	15-32	Acuerdo No. 98.- Se asigna montepío militar a favor de la señora Ana Hilda Campos de López. ....	68

Pág.

Pág.

**ORGANO JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdos Nos. 291-D, 412-D, 472-D y 543-D.-  
Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas  
sus ramas..... 69

**INSTITUCIONES AUTÓNOMAS****INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Lineamientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.- Lineamientos  
relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto  
de Acceso a la Información Pública..... 70-86

**ALCALDÍAS MUNICIPALES**

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Barrio  
El Angel II- Sector Poniente", "Luz y Esperanza de la Lotificación  
Las Margaritas del Cantón Antón Flores" y "Asociación de  
Mujeres para el Desarrollo Social y Económico del municipio de  
Jucuarán" y Acuerdos Nos. Único 21-04-2014, 11 y 29, emitidos  
por las Alcaldías Municipales de Santiago Nonualco, San Vicente  
y Jucuarán, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona  
jurídica..... 87-102

**SECCION CARTELES OFICIALES****DE PRIMERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia..... 103

Aviso de Inscripción..... 103

**DE SEGUNDA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia..... 104

Título Supletorio..... 104-105

**DE TERCERA PUBLICACION**

Herencia Yacente..... 105

**SECCION CARTELES PAGADOS****DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia..... 106-111

Aceptación de Herencia..... 111-123

Herencia Yacente..... 123

Título de Propiedad..... 123-124

Título Supletorio..... 125-128

Marca de Fábrica..... 128-129

Nombre Comercial..... 129-130

Señal de Publicidad Comercial..... 130

Subasta Pública..... 131

Reposición de Certificados..... 132

# INSTITUCIONES AUTONOMAS

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN

#### DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y:

#### CONSIDERANDO:

- I. Que la información pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.
- II. Que de conformidad con el Art.3 letras "e", "f" y "g" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- III. Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.
- IV. Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.
- V. Que en vista de lo establecido en Título IV, Capítulo Único de la LAIP, la importancia de la gestión de la información generada por los entes obligados así como las características que deben reunir los archivos, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos No. 1 y No. 3 que en adelante se denominarán: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

**POR TANTO**, acuerda emitir el siguiente lineamiento:

#### LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN

#### DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- 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.

Artículo 2.- El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 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. En los Municipios la UGDA estará adscrita a la Secretaría Municipal.

La UGDA será independiente de las unidades de Acceso a la Información Pública y en ningún caso dependerá del área de Servicios Generales; con el propósito que la primera no interfiera en sus funciones y autonomía, mientras que la segunda no reduzca su amplio ámbito de acción y el alcance institucional que implica el SIGDA acorde con las normas internacionales.

Artículo 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

Artículo 4.- El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

Artículo 5.- Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Artículo 6.- El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

Artículo 7.- El archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

Artículo 8.- Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presente lineamientos.

Artículo 9.- El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Artículo 10.- La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto.

Artículo 11.- El ente obligado elaborará un Plan de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.

Artículo 12.- Los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada, y a 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 documentos de acuerdo a lo establecido en los siguientes lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.
- b) Conformación del equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- c) Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- d) Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- e) Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP.

Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Artículo 14.- El Oficial de Información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.

Artículo 15.- Los lineamientos 1-8 son acordes a las actividades de control y las normas relativas a la información y comunicación establecidas por la Corte de Cuentas de la República, concretamente en lo referente a: Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros; Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información; Características de la Información; Comunicación de la Información; y, Archivo Institucional.

Artículo 16.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán completar la organización del SIGDA y estar en funcionamiento.

Artículo 17.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****LINEAMIENTO 2 PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y:

**CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a los estándares internacionales de la gestión documental y a lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda organización, empresa o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.
- II. Que debido a que ésta es un área relativamente nueva en la administración pública y que, a la fecha, nuestro país carece de una carrera profesional de archivística, los entes obligados deben contratar un servidor público con un perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- III. Que para procurar el buen cumplimiento del Artículo 3 letras "e", "f" y "g"; 42; 43; y, 44 de la LAIP este Instituto reforma el anterior lineamiento No. 2 que en adelante se denominará: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 2 PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Artículo 1.- La máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho funcionario debe ser un profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

Artículo 2.- Este cargo se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo, y entre sus facultades tendrá dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a que se refiere el lineamiento No.1.

Podrán dirigir la UGDA las personas que actualmente se desempeñen como oficial de archivo, responsable/encargado de archivo institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central y otros, nombrados a partir del Art. 43 de la LAIP. En los Municipios, este cargo se denominará Encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal.

Artículo 3.- Ningún Oficial de Información podrá ejercer parcial o completamente las funciones del Oficial de Archivo; pero un colaborador del área administrativa podrá cumplir esta función de manera temporal que no excederá de los doce meses, mientras se realizan todas las gestiones necesarias para el nombramiento del Oficial de Archivo para que se puedan realizar todas las funciones de la gestión documental.

Artículo 4.- Los servidores públicos nombrados para este cargo deberán cursar una formación en el área archivística en un plazo no mayor a los seis meses posteriores a su nombramiento, la cual deberá ser impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación, dentro de lo regulado por la Ley del Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- El funcionario que dirige el SIGDA deberá tener las capacidades intelectuales y emocionales necesarias para el desempeño de su cargo, ya que entre sus principales funciones se encontrarán las de emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental; resolución de conflictos, capacitación del personal de la institución; y, elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación.

Artículo 6.- Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también, podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

Estos encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar seis meses después de su nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Art. 4.

Cuando la dimensión del Sistema Institucional de Archivos sea grande y compleja, el encargado de archivo central no podrá fungir a la vez como Oficial o Jefe de la UGDA, ya que esto dificulta la creación del SIGDA.

Artículo 7.- Los auxiliares de archivos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o Jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

Artículo 8.- Todo el personal de la UGDA será capacitado sobre acceso a la información pública y materia archivística por parte del IAIP; así como sobre desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias, por parte de sus instituciones.

Artículo 9.- Dentro de un plazo de doscientos días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán nombrar al Oficial de Archivo y Gestión Documental.

Artículo 10.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, los entes obligados deberán nombrar a los encargados de archivos centrales y periféricos según la dimensión del SIA de la institución.

Artículo 11.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****LINEAMIENTO 3 PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación.
- II. Que una adecuada identificación y clasificación documental permitirá el posterior diseño de un sistema de gestión documental electrónico según lo establecen las normas internacionales sobre la materia.
- III. Que para cumplir con Artículos 3 letra "e", 41 letra "a", 42 letra "a", 43 y 44 letra "c", todos de la LAIP se hace necesario los presentes lineamientos específicos.

**POR TANTO**, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 3 PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 1.- Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

Artículo 2.- Son funciones del Comité de Identificación:

- a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- d) Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra "c".
- e) Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

Artículo 3.- Es competencia de la UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora:

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- b) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.

- c) Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

Artículo 4.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, el Comité y la UGDA de los entes obligados deberán haber finalizado las funciones establecidas en los Arts. 2 y 3 letras "b" y "c"; así como un avance gradual en las funciones contenidas en el Art. 3 letra "a".

Artículo 5.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**LINEAMIENTO 4 PARA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y:

**CONSIDERANDO:**

- I. Considerando que la ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información y que deben formar parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general para que estas prácticas se mantengan en el tiempo.
- II. Que para dar cumplimiento a los Arts. 41 letra "b", 42 letras "a" y "c", 43 y 44 letra "c", todos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); y Art. 48 inciso primero del Reglamento de la LAIP, se hace necesario emitir el presente lineamiento específico.

**POR TANTO**, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 4 PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 1.- Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Artículo 2.- Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.

Artículo 3.- Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

Artículo 4.- Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias.

Artículo 5.- La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventarios para los archivos de gestión;
- Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

Artículo 6.- La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.

Artículo 7.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los archivos de gestión de los entes obligados deberán estar ordenados de acuerdo a lo establecido en el los Arts. del 1 al 4 del presente lineamiento.

Artículo 8.- Dentro del plazo de cien días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber concluido la primera versión de la guía de archivo

Artículo 9.- Los presentes lineamientos entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****LINEAMIENTO 5 DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

**CONSIDERANDO:**

- I. Que en El Salvador aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que éstos requieren.
- II. Que para cumplir con los Arts. 3, letras "e", "f" y "g" y 42 letra "b" la LAIP, la modernización y uso de tecnologías en la gestión pública y concretamente en la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales en proceso de crearse que deben tomarse en cuenta en cualquier proyecto institucional al respecto.
- III. Que derivado de lo anterior, la implementación de las tecnologías de información y comunicación no sustituyen todavía el valor probatorio del soporte en papel.

**POR TANTO**, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 5 DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

Artículo 1.- Los entes obligados, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Artículo 2.- Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivos deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

Artículo 3.- La imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño, por lo que no figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos.

Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución.

Artículo 4.- Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- > Ordenar las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos o servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.

- > Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- > Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite localización del documento.

Artículo 5.- La UGDA con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerá políticas para la gestión del correo electrónico institucional que contemple las siguientes acciones:

- a) Elaborar, en coordinación con las áreas de informática y comunicaciones, una política institucional que establezca el uso estrictamente institucional del correo electrónico así como de la información y otros aspectos que facilita la herramienta.
- b) Definir una imagen corporativa para los correos institucionales y documentos ofimáticos.
- c) Utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados y otros de forma masiva al interior de la institución o hacia afuera.

Artículo 6.- La UGDA con apoyo de la unidad de informática y las que se estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- > Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- > Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

Art. 7.- Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

Artículo 8.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber implementado lo establecido en los Arts. del 1 al 6.

Artículo 9.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y

## CONSIDERANDO:

- I. Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.
- II. Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

POR LO TANTO, acuerda emitir el siguiente:

## LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED: el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos: el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso: un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

## Artículo 2.- Son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

Artículo 3.- La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital.

Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional. Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente.

Artículo 4.- La unidad o área encargada de informática o tecnología deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico (CD, DVD, Blue-Ray y similares) y asegurar su preservación y migración.

Artículo 5.- El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional, de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.

Artículo 6.- Determinar en la política sobre el uso del correo electrónico el tipo de mensajes que pueden ser resguardados, únicamente en los casos que dicha herramienta complemente o sea parte del sustento de una actividad. En este caso, deberá definirse cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio, siempre y cuando tenga validez y fiabilidad.

Artículo 7.- La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:

- \* Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- \* Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
- \* Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- \* Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

Artículo 8.- La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- \* Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- \* Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- \* Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- \* Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- \* Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- \* La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

Artículo 9.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber conformado el CISED y elaborado los instrumentos del Art. 2 y haber avanzado significativamente en las TPCD.

Artículo 10.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****LINEAMIENTO 7 PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y

**CONSIDERANDO:**

- I. Que la conservación física de documentos deben implementarse desde que son creados hasta la disposición final de los mismos.
- II. Que en virtud de lo anterior, la conservación física de documentos y de la información pública en el tiempo es una tarea de todos los funcionarios y servidores públicos.
- III. Que las autoridades deben destinar los recursos necesarios para administrar la información como parte del patrimonio institucional y nacional.
- IV. Que para dar cumplimiento a los Arts. 43 y 76 letras "a" y "f" de la LAIP es necesario implementar medidas de conservación de documentos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 7 PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 1.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.

Artículo 2.- Como parte del plan integrado de conservación, realizar la programación de la custodia documental aplicando los siguientes pasos:

- \* Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.
- \* Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.
- \* Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
- \* Solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la unidad de gestión documental y archivos.

Artículo 3.- Para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán:

- \* Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.
- \* Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
- \* Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración.
- \* Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.

Artículo 4.- Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

- \* Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.
- \* Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
- \* Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.
- \* Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables.
- \* Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

Artículo 5.- Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere:

- \* Ventilar adecuadamente los depósitos.
- \* Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor de 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello, deberán emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental.
- \* Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.
- \* Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- \* Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
- \* Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- \* Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos.
- \* Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.

Artículo 6.- Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- \* Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- \* Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias.
- \* Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- \* Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.
- \* Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.
- \* Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

Artículo 7.- La digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

- \* Fase de planificación o selección: a) identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos, los recursos a destinar para el proyecto; y, c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.
- \* Fase de conversión: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico.
- \* Fase de validación: momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- \* Fase de confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación.

Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de **captura**, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

Artículo 8.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán tener en buen estado los archivos de gestión, haber emprendido la adecuación de los depósitos que albergan al archivo central y periféricos según el caso; y, haber elaborado un borrador del plan de gestión de desastres en el SIGDA.

Artículo 9.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

---

#### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y

#### CONSIDERANDO:

- I. Que la legislación nacional e internacional sobre transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantizar el acceso a la información pública, además de incidir directamente en la eficiencia de la gestión administrativa en general.
- II. Que los instrumentos de la gestión documental y archivos ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados, de manera que se facilite el acceso a la misma según lo establecen los Arts. 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); al tiempo que se contribuye a transparentar las disposiciones que los funcionarios públicos toman respecto al uso, consulta y destino final de la información.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

#### LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- Los entes obligados deberán publicar la información oficiosa a que están obligados según el Art. 10 de la LAIP, la cual deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada o indexada por medio del Cuadro de Clasificación Documental, para cumplir con el Art. 44 letra "b" de la LAIP.

Artículo 2.- Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.

Artículo 3.- Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP.

Artículo 4.- Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 5.- Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 6.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información según la ordenación referida en el Art. 1.

Artículo 7.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información referida en el Art. 2.

Artículo 8.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA.  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA.  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO.  
COMISIONADO.

---

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**LINEAMIENTO 9 PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (REL.AIP) y

CONSIDERANDO:

- I. Que la gestión documental es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública.
- II. Que la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con la colaboración de otras áreas de la institución.

- III. Que para identificar en qué grado se encuentra el SIGDA, es necesario que los entes obligados establezcan las metas en el corto y mediano plazo para garantizar la correcta y ordenada implementación de todas sus fases.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

**LINEAMIENTO 9 PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Artículo 1.- Los entes obligados deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.

Artículo 2.- Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivos; además, deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos mencionados.

Artículo 3.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.

Artículo 4.- La UGDA deberá evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a partir de los lineamientos del 1 al 8 emitidos por este Instituto.

Artículo 5.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de estos lineamientos, los entes obligados deberán implementar las actividades señaladas en los Arts. 1 al 4 y evaluar el SIGDA de acuerdo al formato elaborado por el IAIP.

Artículo 6.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

