



7 de noviembre de 2019

SEÑOR

AGUSTIN MENDOZA HERNANDEZ

ENCARGADO DE ARCHIVO INSTIT./OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
OFICINA

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO No. 572. CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. San Salvador a los catorce días del mes de octubre de dos mil diecinueve. Reunidos el Organismo de Dirección de esta Institución, conformado por: Licenciada Carmen Elena Rivas Landaverde, Presidenta; Licenciada Maria del Carmen Martínez Barahona, Primera Magistrada y Licenciado Roberto Antonio Anzora, Segundo Magistrado, **CONSIDERANDO: I)** Que según Decreto Legislativo No. 548, publicado en el Diario Oficial No. 233, Tomo No. 413 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, que contiene las reformas a la Ley de la Corte de Cuentas en su artículo 2, segundo inciso que reza así: “Todas las decisiones de la Corte, para su validez, deberán ser adoptadas por la mayoría de las Magistraturas propietarias o de quien haga sus veces, excepto cuando la ley disponga algo diferente”. **II)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el Art. 40 señala: “Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados (...)” y el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información (RELAIP) indica: “De conformidad con lo establecido en el Art.40 de la ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados(...)” **III)** Que el **Lineamiento 3 Para la Creación del Comité para la Identificación y Clasificación Documental**, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publicado en el Diario Oficial Número 147, Tomo No. 408 de fecha diecisiete de agosto de dos mil quince, en su Art. 1 establece: “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 Archivo (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”. **IV)** Que de conformidad al Artículo 2 del lineamiento 3, las funciones del Comité de Identificación y Clasificación Documental, serán las siguientes: “ **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 orgánica, **b)** Un índice de organismos que recoja la denominación, 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, servicio y hacienda. Cada una de estas organizada cronológicamente. **d)** Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el literal c”. **e)** Una recopilación de los organigramas que tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama. **POR TANTO**, en uso de sus facultades legales **ACORDAMOS: I)** Créase el Comité Institucional para la Identificación y Clasificación Documental **II)** Designar para el periodo de tres años como miembros del Comité institucional, a los servidores públicos que actualmente ocupan los siguientes puestos de

trabajo: a) Encargado del Área de Archivo Institucional/Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, quien será el coordinador de los procedimientos de Identificación y clasificación documental, b) Responsable o designado de la unidad productora o generadora c) Personal de Recursos Humanos, d) Designado de Planificación Institucional, Calidad o Desarrollo, e) Un representante del Área Financiera y del Área Jurídica. **III)** Designar además al Encargado del Archivo Institucional como responsable de velar por la homogenización de este lineamiento con la normativa institucional vigente, emitida para el funcionamiento del archivo. **IV)** Todos los miembros del presente Comité deberán cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2 del lineamiento 3, sin detrimento de las responsabilidades conferidas en su puesto de trabajo institucional; **V)** Los funcionarios o empleados que conformen este Comité y que posteriormente sean trasladados a otras Áreas de Trabajo de la Institución, cesarán en las funciones del Comité de Identificación Documental, previa entrega de las actividades encomendadas. **COMUNÍQUESE. (f) Carmen. R.E. LICDA. CARMEN ELENA RIVAS LANDAVERDE. PRESIDENTE. M.C. Martínez. LICDA. MARIA DEL CARMEN MARTÍNEZ BARAHONA. PRIMERA MAGISTRADA y R.A.A.Q. LIC. ROBERTO ANTONIO ANZORA QUIROZ. SEGUNDO MAGISTRADO."**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD



The image shows a handwritten signature in blue ink that overlaps a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UGDA' and 'COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA' around a central emblem. The signature is written in a cursive style.

Licda. PATRICIA DAGMAR MENJIVAR DE PALACIOS
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA