



JUNTA DIRECTIVA

S-293-2023-2025

Ciudad Universitaria, 22 de marzo de 2024

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo el **Acuerdo No. 293, Punto VIII, Literal e) del Acta No. 015-2023-2025**, tomado en Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, celebrada el día 19 de marzo de 2024, que literalmente dice:

VIII Literal e) Solicitud de creación de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información.

Conocida la circular de Rectoría de la Universidad de El Salvador referente a la creación de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública en cada Facultad y para darle cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública Por tanto y de conformidad a lo establecido en los Artículos 35 y 36 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. La Junta Directiva con seis (6) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) votos en abstención, **ACUERDA:**

- A. Aprobar la creación de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, según consta en el proyecto de creación de la Unidad.
- B. Notifíquese.

Atentamente,

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

Angela Gudelia Portillo de Pérez
SECRETARIA-FCNM-UES



Copia: Decanato, Unidad Enlace Acceso a la información, Archivo.



PROYECTO DE CREACIÓN UNIDAD AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Por: [REDACTED]

Febrero 2024

I. ÍNDICE

i. ÍNDICE	1
II. SIGLAS UTILIZADAS.....	2
GLOSARIO.....	2
III. INTRODUCCIÓN	3
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO DEL PROYECTO:.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. RESPONSABILIDADES:	4
5. FUNDAMENTACIÓN.....	5
6. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	6
6.1 OBJETIVO GENERAL	6
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6.3 FUNCIONES.....	6

II. SIGLAS UTILIZADAS

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública es la ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

UES: Universidad de El Salvador

L1: Lineamiento 1, y así sucesivamente

GLOSARIO

Archivo: Conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas de las entidades u organizaciones, cualquiera que sea el soporte en que estén almacenados, incluyendo documentos electrónicos y con independencia del método que sea necesario emplear para obtener su recuperación.

Ente Obligado: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley.

Inventario: Lista de las cosas o bienes que pertenecen a una persona o institución, hecho con orden y precisión.

Unidad Administrativa: Es una dependencia o departamento que forma parte del ente administrativo y que cumple con una determinada función

III. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de Creación de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática contempla las competencias laborales para generar una efectiva gestión de la información

La Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública será creada en atención a lo requerido por Rectoría de la Universidad de El Salvador por medio de la Circular de fecha 14 de noviembre, para velar por el cumplimiento de la Constitución de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública, Convenios y Tratados Internacionales, entre otro marco normativo afín, que permita garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, actualizada, oportuna y veraz, bajo los principios de máxima publicidad y mínima reserva justificada.

Adicionalmente, la Unidad Auxiliar de Acceso a la información será la encargada de promover la rendición de cuentas, facilitar el escrutinio de particulares y el fomento de la cultura de transparencia al interior de la Facultad.

En tal sentido se ha elaborado el presente documento de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática a fin de suministrar el marco referencial dirigido a orientar y establecer mecanismos de coordinación y control inclinados a la adecuada utilización de los recursos, la sistematización de las operaciones y ejecución de las actividades en general.

1. ANTECEDENTES

La Ley de Acceso a la Información Pública entró en vigencia el 8 de mayo de 2011, con el objetivo de garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública de manera que se transparenten las actuaciones de las Instituciones Públicas.

En el año 2016, el Instituto de Acceso a la Información Pública generó el documento denominado: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos como una guía para que las instituciones desarrollen una sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica para una administración pública transparente.

Para el año 2017, la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática emitió un Acuerdo N° 1455, Punto VII, Literal b), del Acta N° 090-2015-2017, de Junta Directiva, tomado en sesión ordinaria celebrada el 14 de julio de 2017, en el que se aprobó el Programa de Implementación del Archivo Institucional de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática.

Posteriormente, la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática aprobó el Acuerdo de Decanato N° 71-20/2019-2023, de fecha 13 de agosto de 2020, en el que se crea el Proyecto denominado: "Organización de las series documentales, tanto físicas como digitales del Archivo de Información Oficiosa e Histórica de la Facultad CIMAT", mediante el cual se designa a personal administrativo como colaboradores de dicho proyecto, desempeñando funciones de: Identificación de la documentación dividiéndola por unidad administrativa productora, foliación de cada expediente administrativo-académico, digitalización de toda la documentación, organización electrónica de la documentación digitalizada dentro de carpetas y archivos, conformación de cada expediente ubicándolo en carpetas manila, rotulación de carpetas manila, ubicación de las carpetas manila, ubicación de las carpetas manila dentro de cajas normalizadas, rotulación de cajas normalizadas, identificación de los estantes, colocación de cajas en los estantes.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO:

Dotar a la Unidad de Auxiliar de Acceso a la Información Pública de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, de un instrumento técnico que oriente al personal sobre las actividades asignadas al cargo que desempeñan para mejorar su funcionamiento, con el fin de proporcionar un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Unidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente proyecto de creación contiene disposiciones de obligatorio cumplimiento para el personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública, por lo que deberá conservarse permanentemente actualizado.

4. RESPONSABILIDADES:

1. Es responsabilidad del jefe y empleados que integran la Unidad, dar cumplimiento a lo establecido en este manual.
2. Es responsabilidad del jefe de la Unidad, dar a conocer a cada uno de los empleados a su cargo el contenido de este manual, mantenerlo actualizado, así

como proponer las modificaciones que se consideren necesarias para mejorar el funcionamiento de la misma.

5. FUNDAMENTACIÓN

Para darle cumplimiento y una adecuada aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática está realizando esfuerzos para la implementación de la gestión documental y archivística que permitan garantizar el debido resguardo de evidencia de los actos administrativos, tanto en soporte físico como digital, a fin de sistematizar la información pública que en algún momento la ciudadanía podría requerir haciendo uso de su Derecho de Acceso a la Información Pública.

En tal sentido para la elaboración de este proyecto de creación de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información tomando en cuenta:

-Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo N° 534 de fecha dos de diciembre de dos mil diez, publicada en el Diario Oficial Número 70, Tomo Número 391, de fecha ocho de abril de dos mil once.

-Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Ejecutivo N° 136, del uno de septiembre de dos mil once, publicado en el Diario Oficial Número 163, Tomo Número 392, de fecha dos de septiembre de dos mil once.

-Ley de Ética Gubernamental, Decreto Legislativo N° 873, del trece de octubre de dos mil once, publicada en el Diario Oficial Número 229, Tomo 393, de fecha siete de diciembre de dos mil once y sus reformas.

-Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, Decreto N° 48 emitido por el Tribunal de Ética Gubernamental de fecha trece de febrero de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial Número 58, Tomo Número 399, de fecha dos de abril de dos mil trece.

-Ley de Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 507, del veinticuatro de noviembre de mil novecientos sesenta y uno, publicado en el Diario Oficial Número 239, Tomo Número 193, de fecha veintisiete de diciembre de mil novecientos sesenta y uno y sus reformas.

-Lineamientos emitidos por el IAIP

-Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador

6. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

6.1 OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar las acciones de administración y entrega de información por parte de las Unidades Administrativas y Académicas de la Facultad con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar porque se cumpla a nivel institucional con el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para dar respuesta a los requerimientos de información hechos por la ciudadanía.
2. Cumplir con los plazos establecidos en la LAIP para la publicación de la información oficiosa para lo cual se debe gestionar la información pertinente ante las unidades correspondientes.
3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública.
4. Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la Información.

6.3 FUNCIONES

1. Recibir, tramitar y resolver peticiones de acceso y requerimientos de información, así como de datos personales, brindando la asistencia cuando sea requerida por el ciudadano y orientando a los particulares cuando presenten solicitudes de información que no corresponda a esta Institución, a la entidad competente.
2. Emitir resoluciones y criterios de conformidad con las funciones que establecen la Ley y el Reglamento, los cuales serán públicos y se darán a conocer por cualquier medio.
3. Crear un archivo con información relativa al número y tipo de solicitudes presentadas y sus resultados, incluidas aquellas en las cuales no fue posible localizar la información en los archivos, así como un registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante; los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Gestionar con las Unidades Administrativas que conforman la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública,

supervisando la actualización de información oficiosa y propiciar su difusión, de acuerdo al programa respectivo.

5. Elaborar semestralmente el índice de Información clasificada como Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública.

6. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador.