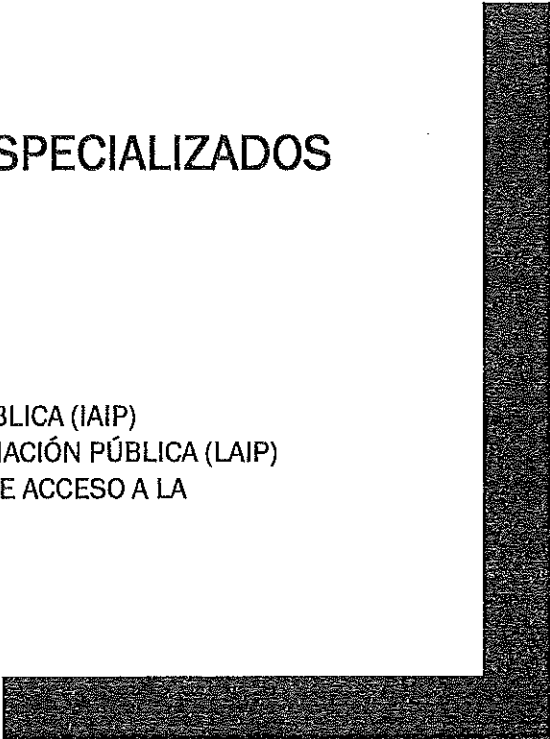


**ARACELY DE GARCILAZO**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS**

- PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD
  - LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LAIP)
  - REGLAMENTO DE LA LAIP
  - LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)
  - PRESENTACIÓN MARCO LEGAL DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LAIP)
  - PRESENTACIÓN DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
- 



# PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

Reunión informativa de la creación de la UGDA, y del Sistema de Gestión Documental y Archivo

Fecha, 05 de septiembre de 2018.

Hora 09.00 a.m. a 11.30 a.m.

Salón Nº 3 del Edificio de Aulas de la Presidencia.

PROGRAMA.

HORARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PARTICIPANTES
09:00 a 09:10 a.m.	❖ Inscripción de participantes de las secretarías.	➤ Licda. Araely de Garcilazo. Coordinadora de los archivos de gestión y periféricos de la UGDA. Maestro de ceremonias
09:10 a 9:20 a.m.	❖ Palabras de apertura	➤ Licda. Morena de García. Gerente Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.
9:20 a 9:40 a.m.	❖ Marco Legal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y sus Lineamientos	➤ Licda. Cindy Lainez de Candel. Especialista UGDA.
	Refrigerio	
09:40 a 10:00 a.m.	❖ <b>Primera parte</b> Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos.
10:00 a 10:10 a.m.	❖ Receso	
10:10 a 11:00 a.m.	❖ <b>Segunda parte</b> Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	➤ Lic. José Ramos Hernández Oficial de Gestión Documental y Archivos.
11:00 a.m.	❖ Cierre	

Lic. José Ramos Hernández  
Oficial de Gestión Documental y Archivos

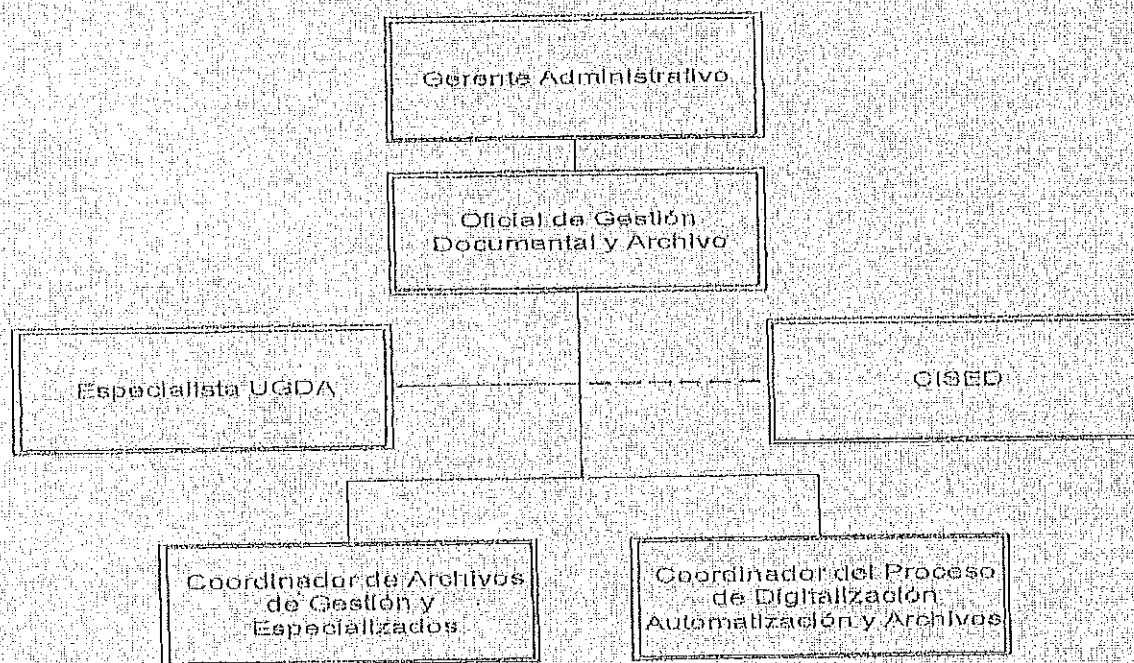
# ORGANIGRAMA INTERNO DE LA "UGDA"



SECRETARÍA PRIVADA

## 3.1.7 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*





# Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Guía gráfica de explicación

## INTRODUCCIÓN

*La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.*

*Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencia que en algún momento la ciudadanía y los mismos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.*

*En este sentido, los servidores designados como Oficiales de Información y de Gestión Documental y Archivo en instituciones públicas, tienen en sus manos uno de los baluartes de las instituciones modernas: la información. Su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica que las instituciones deberían realizar en el marco de una administración pública transparente.*

*Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) pone a disposición una herramienta gráfica que complementará el proceso de comprensión de los Lineamientos dictados por este Instituto hacia las autoridades de los entes obligados y a los funcionarios mencionados, con el objetivo de ayudar a realizar de mejor manera y con probidad esta relevante misión asignada.*

## SIGLAS UTILIZADAS

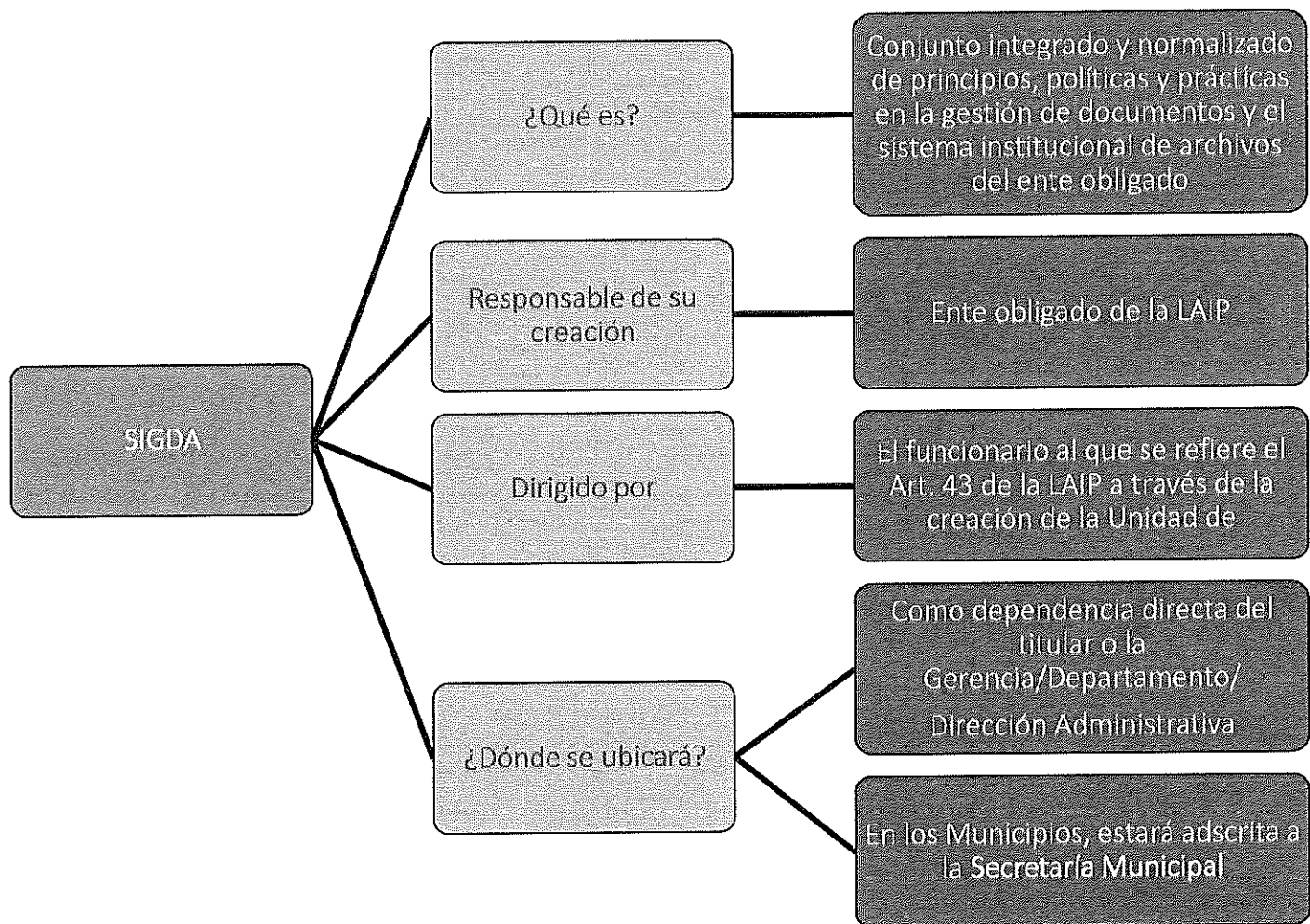
Para una mejor comprensión del documento, te recomendamos revisar la lista de siglas utilizadas, que se presenta a continuación:

1. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
2. **ISAAR (CPF):** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias)
3. ISAD (G): General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
4. ISDF: International Standard for Describing Functions (Norma Internacional para la Descripción de Funciones)
5. ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos)
6. L1: Lineamiento 1, y así sucesivamente
7. LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
8. SIA: Sistema Institucional de Archivos
9. CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
10. SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
11. TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental
12. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archiv

# **LINEAMIENTO 1**

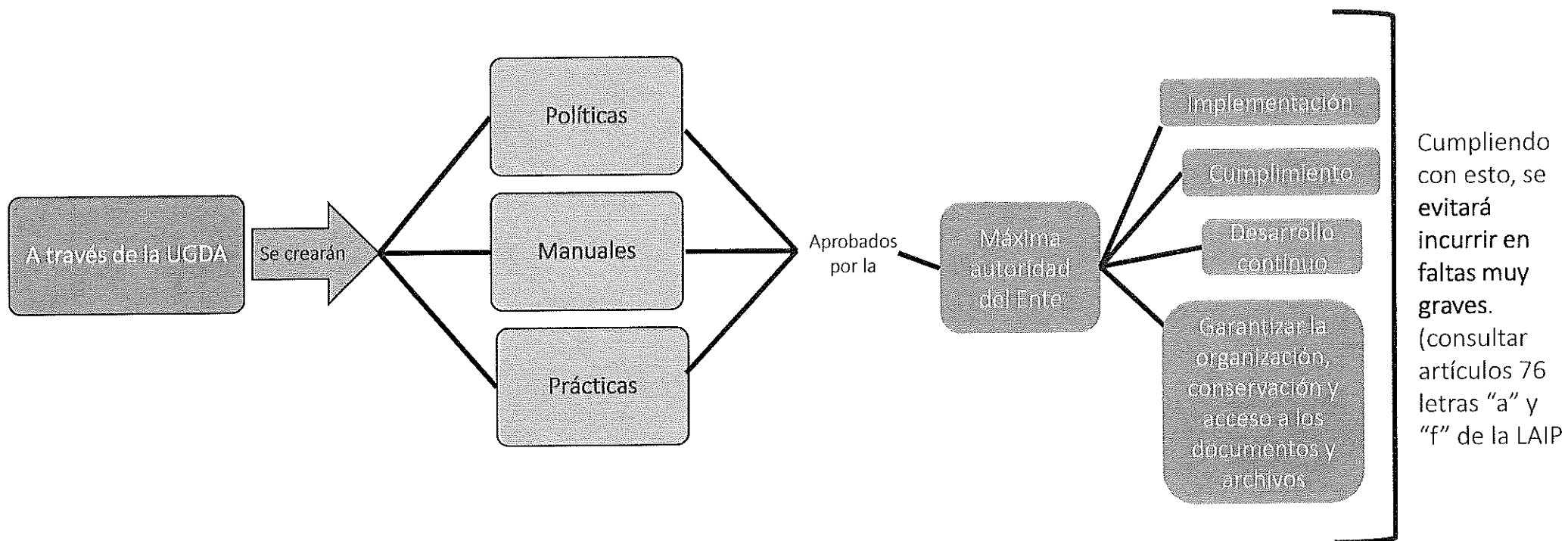
**PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

## Lineamiento 1, Artículos 1 y 2

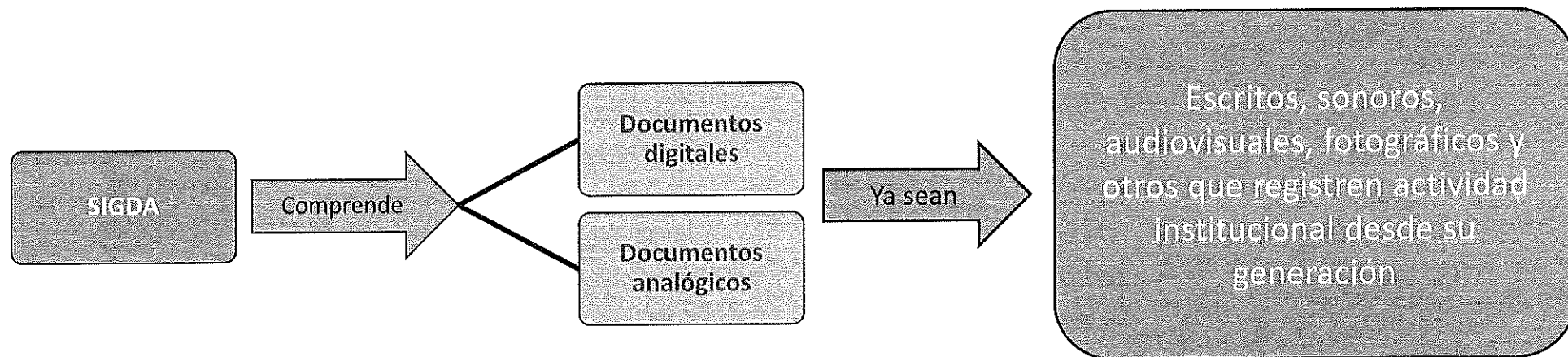


**En ningún caso debe depender de las Unidades de Acceso a la Información Pública y tampoco de Servicios Generales.**

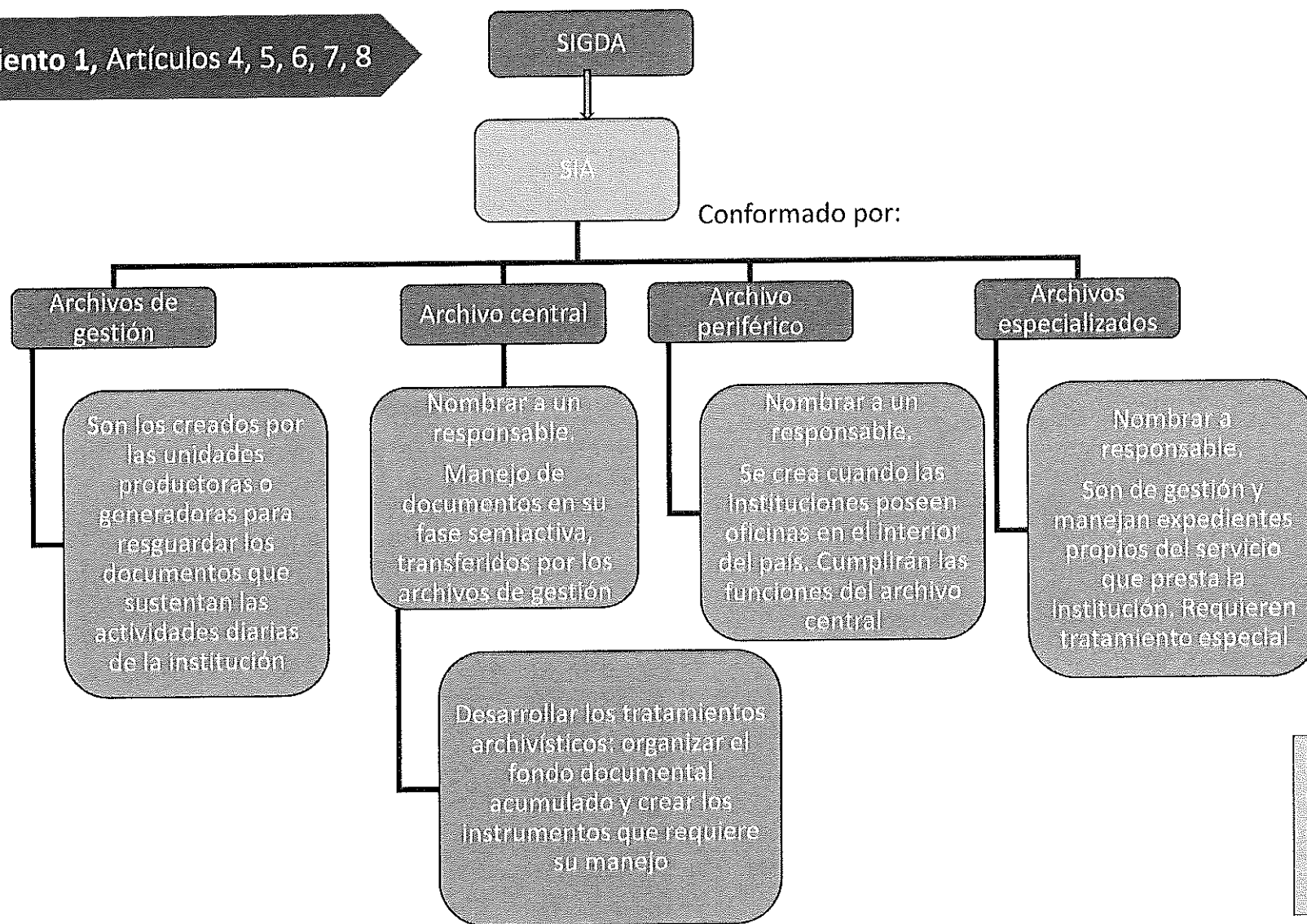
## Lineamiento 1, Artículo 3



## Lineamiento 1, Artículo 3

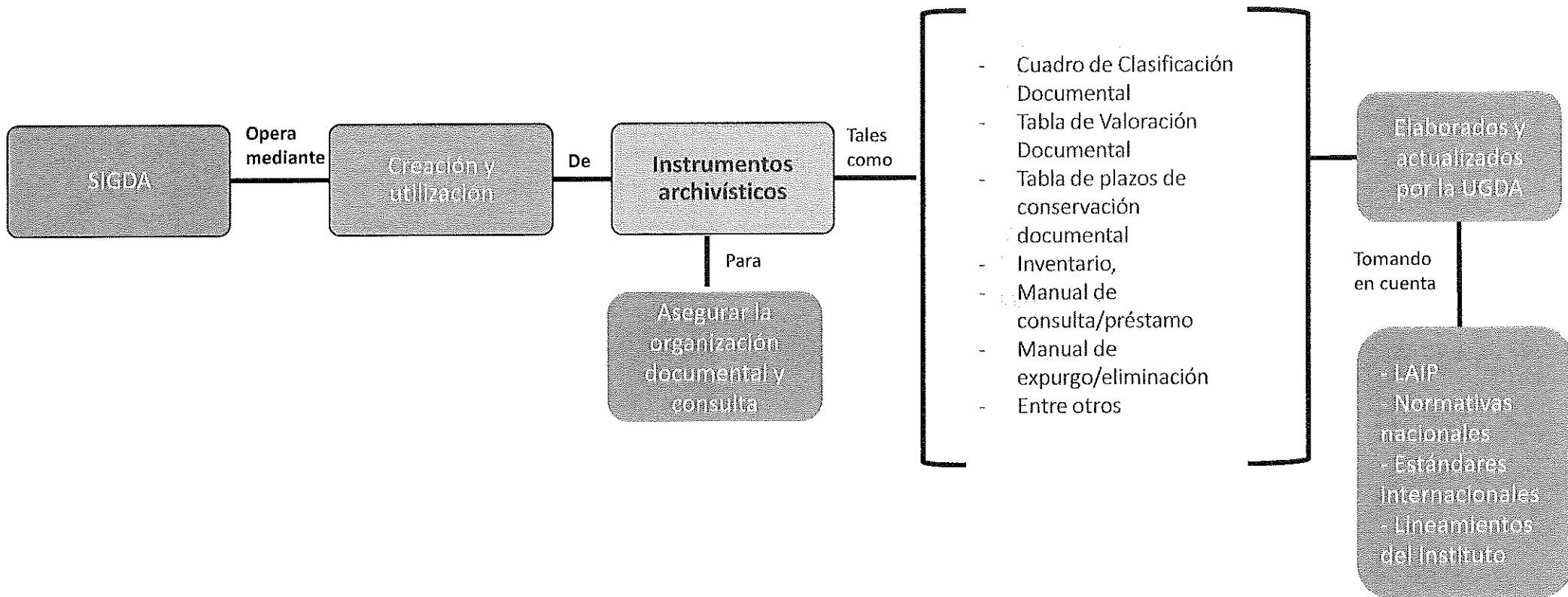


**Lineamiento 1, Artículos 4, 5, 6, 7, 8**

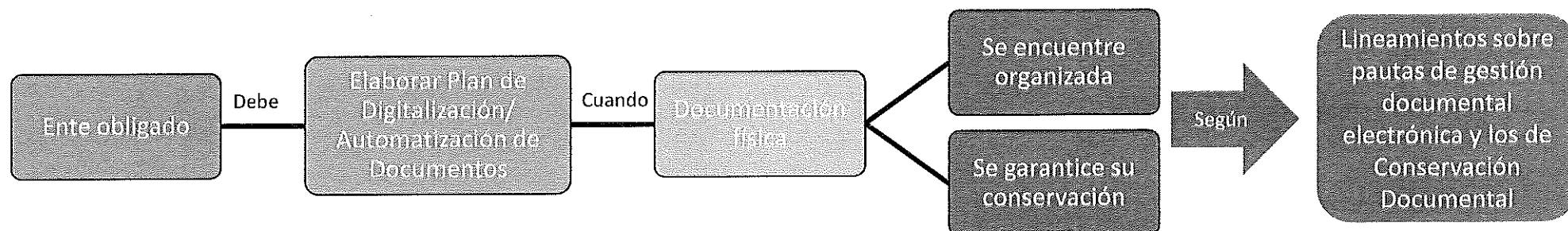


**Los archivos especializados son responsabilidad de la Unidad productora respectiva**

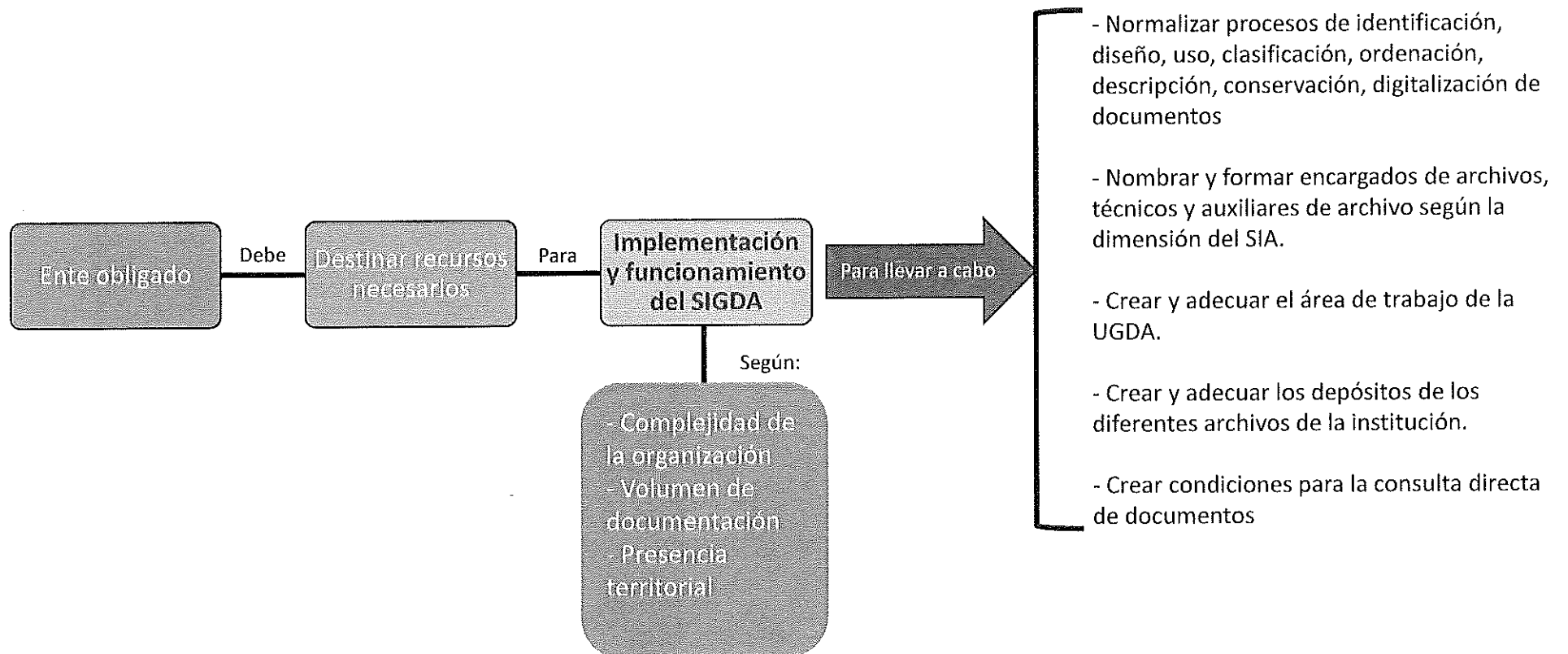
## Lineamiento 1, Artículos 9 y 10



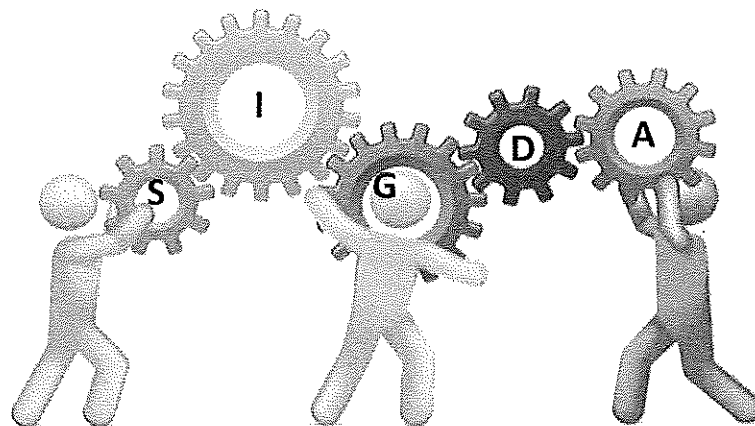
## Lineamiento 1, Artículo 11



## Lineamiento 1, Artículo 12

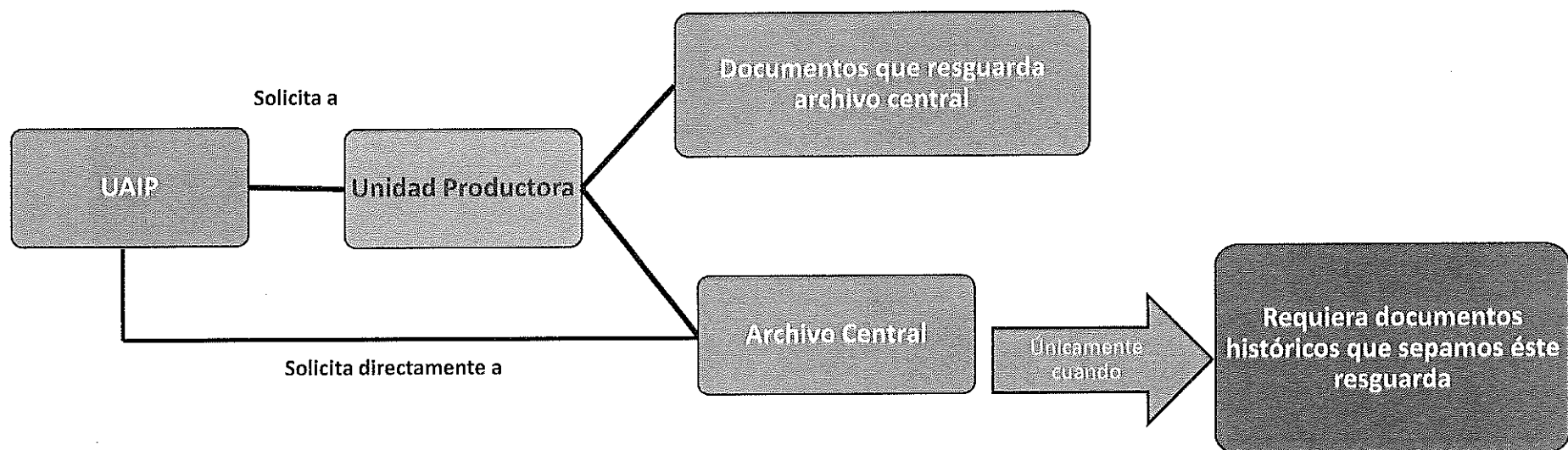


## Lineamiento 1, Artículo 13



Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA.

## Lineamiento 1, Artículo 14

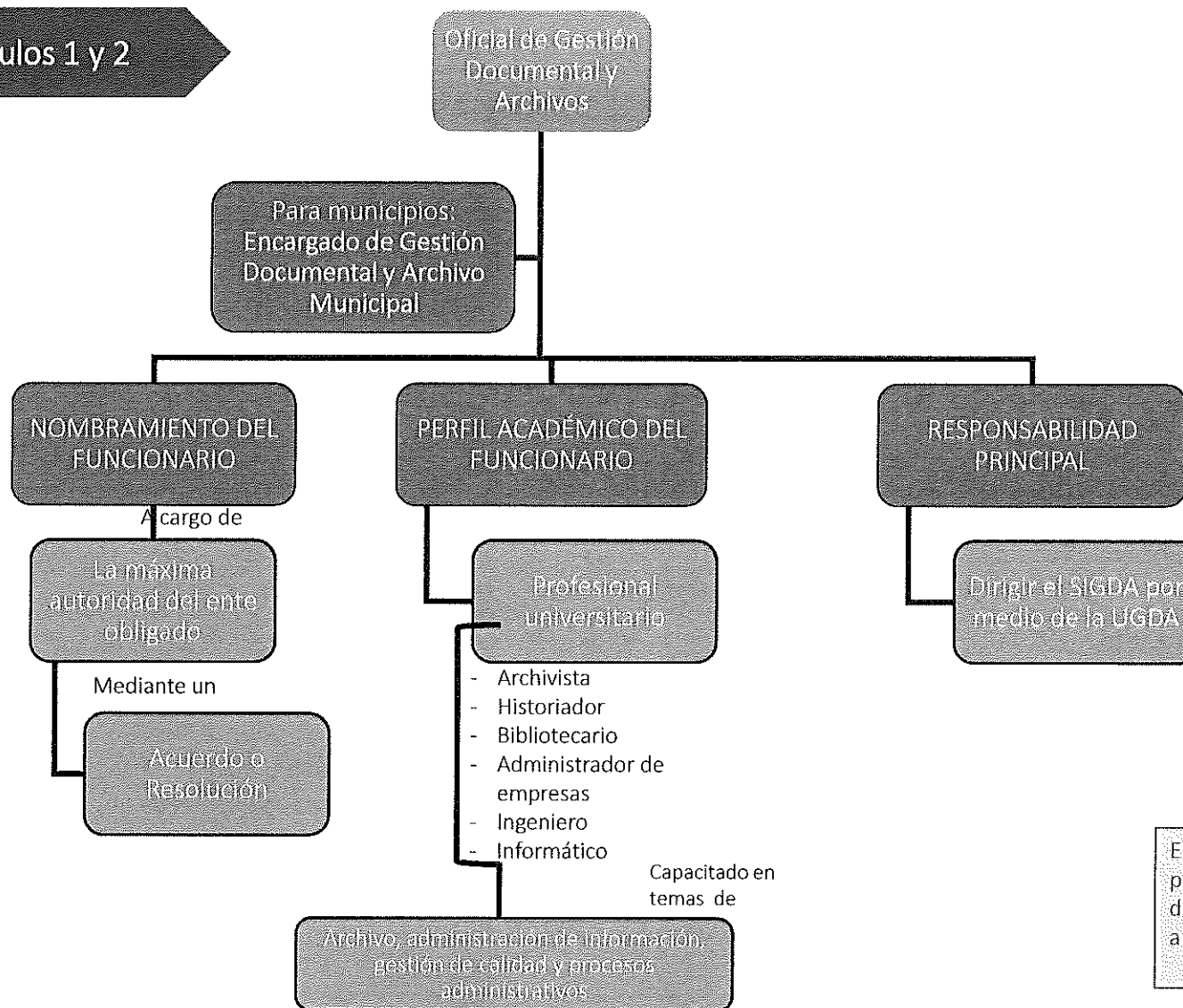


# **LINEAMIENTO 2**

**PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD  
DE GESTIÓN**

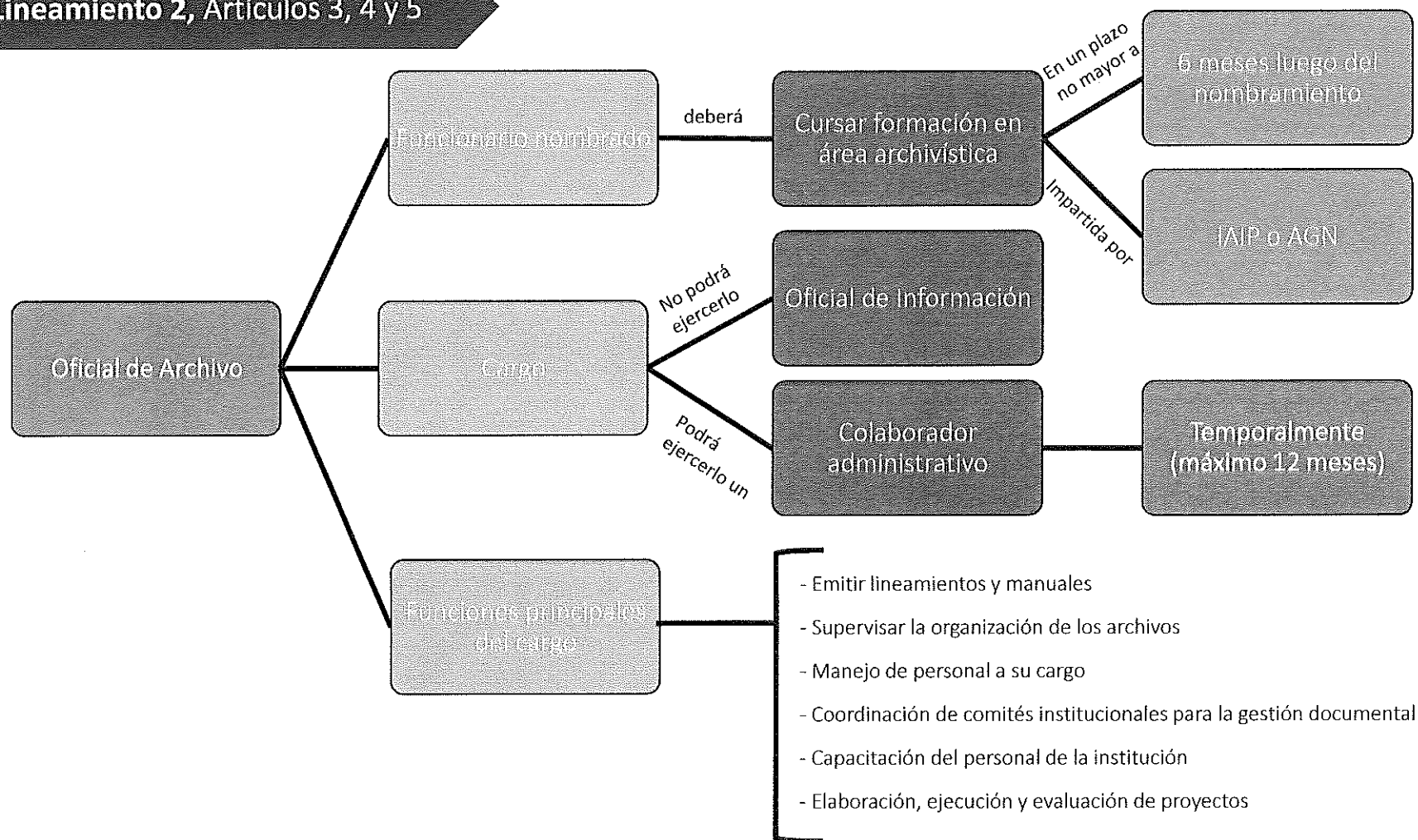
**DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

## Lineamiento 2, Artículos 1 y 2

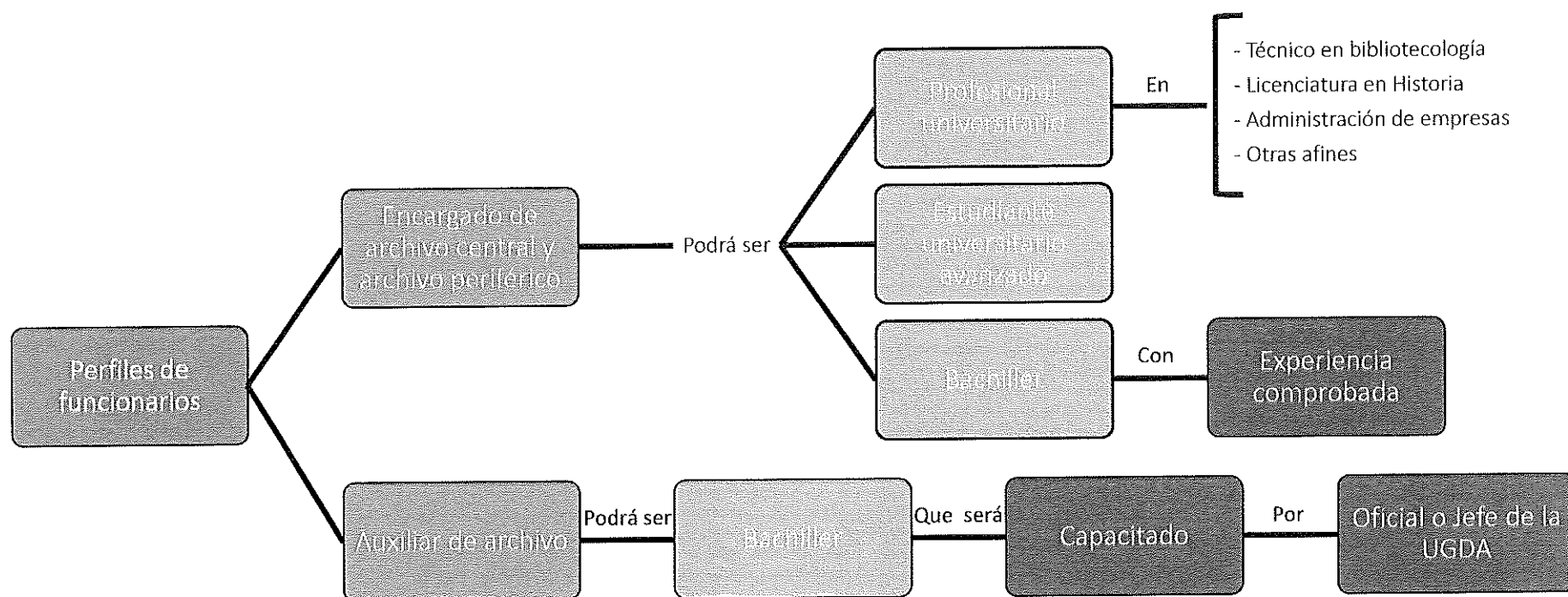


Este cargo podrá ser dirigido por la persona que ha desempeñado estas funciones a partir de la LAIP

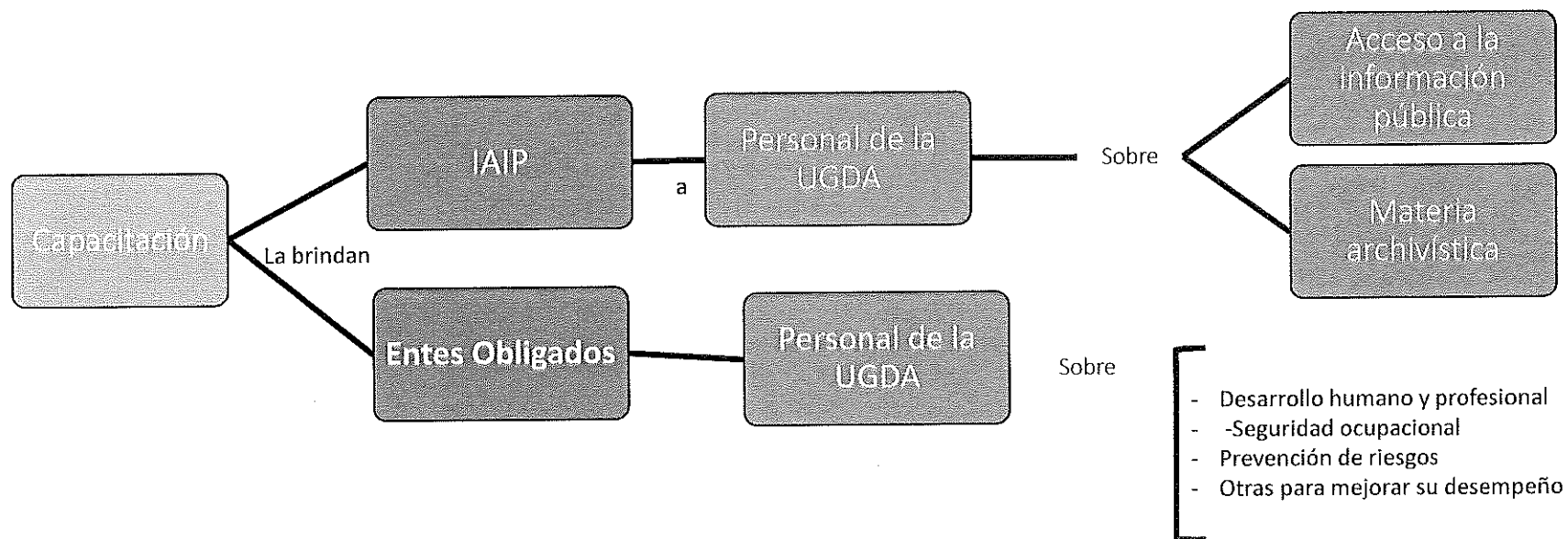
## Lineamiento 2, Artículos 3, 4 y 5



## Lineamiento 2, Artículos 6 y 7



## Lineamiento 2, Artículo 8



# Lineamiento 3

**PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

### Lineamiento 3, Artículos 1 y 2

Coordinado  
por la UGDA

Comité de Identificación

Responsable de su  
creación

Ente obligado

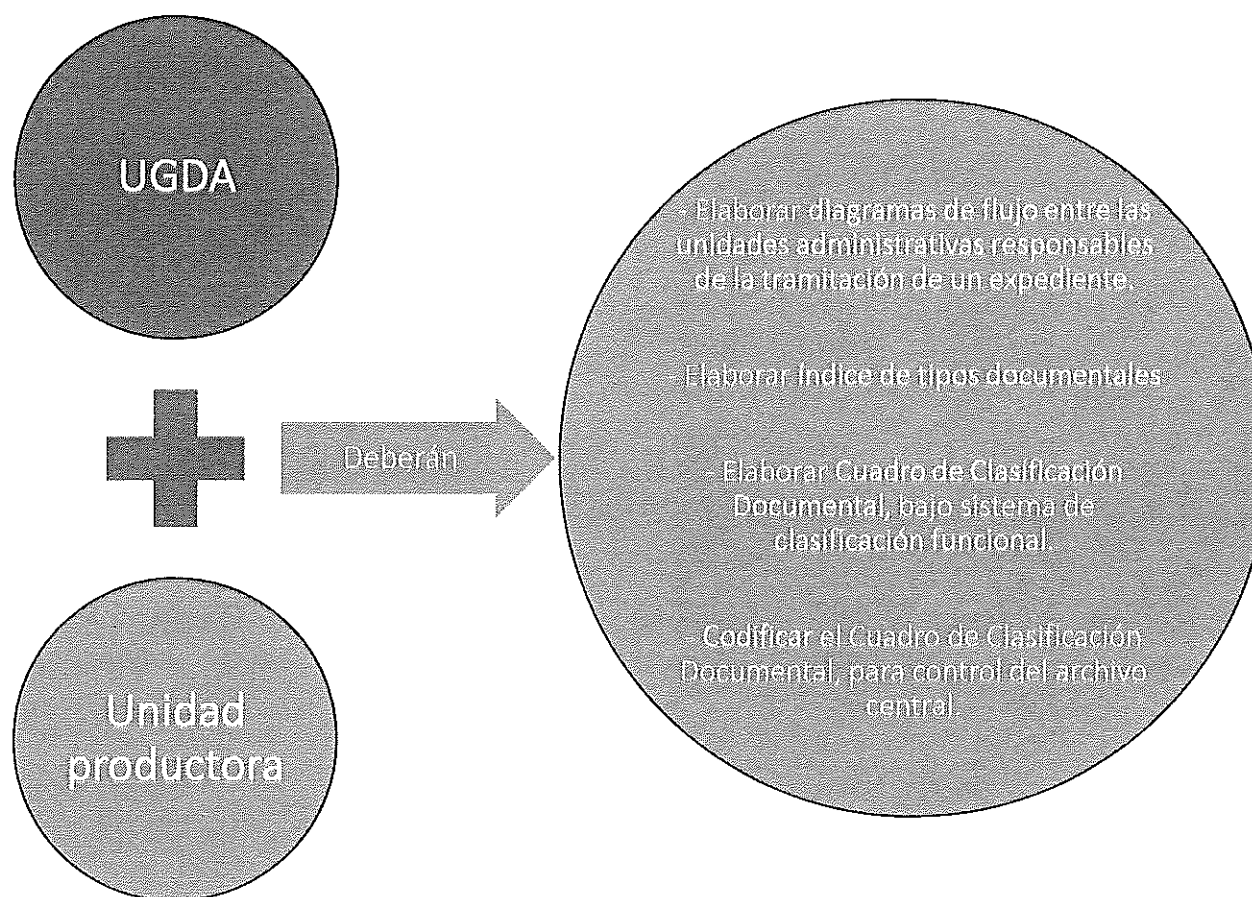
Integrantes

- Representante de la unidad productora
- Personal de RRHH
- Planificación institucional
- Calidad o Desarrollo
- Unidad Financiera
- Área Jurídica

Funciones

- Elaborar reseña histórica administrativa de la institución
- Elaborar Índice de organismos
- Elaborar Índice legislativo
- Elaborar Repertorio de funciones de la institución
- Recopilar los organigramas de la institución

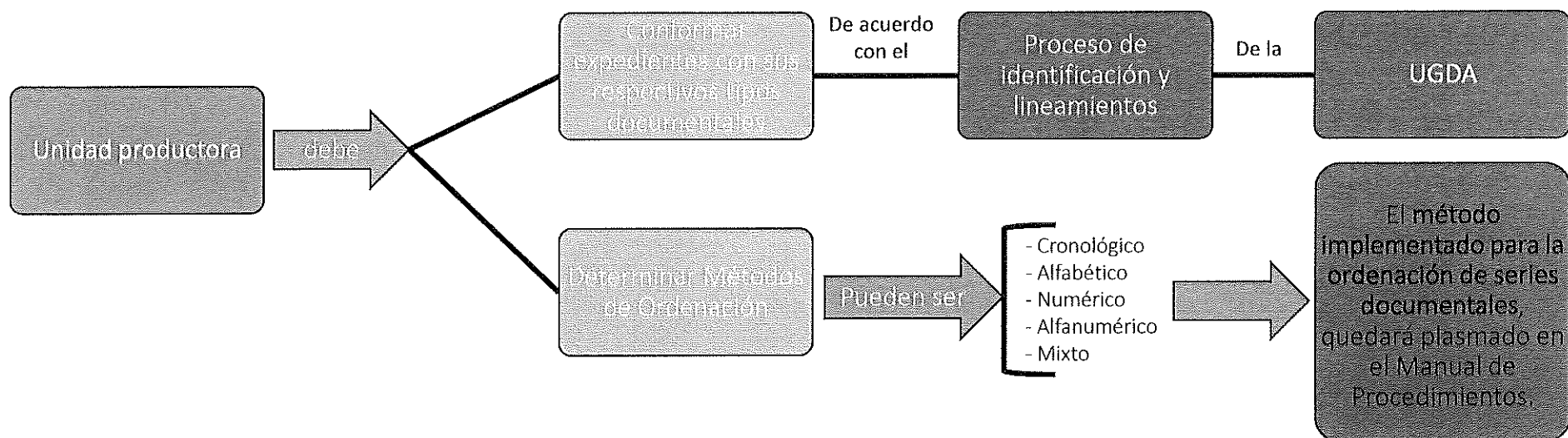
### Lineamiento 3, Artículo 3



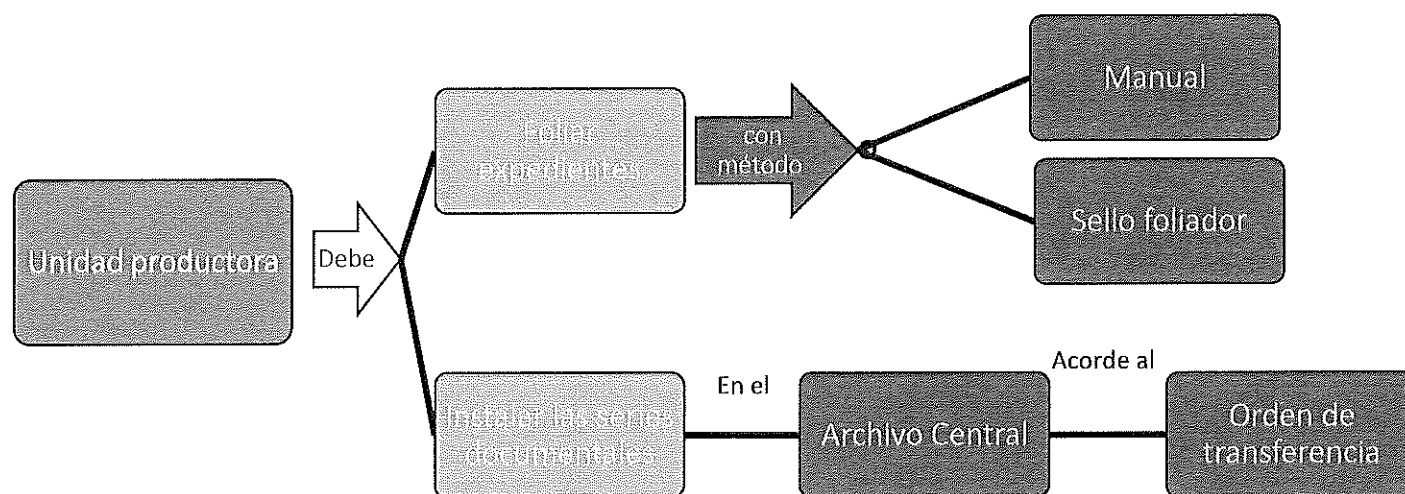
# Lineamiento 4

**PARA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

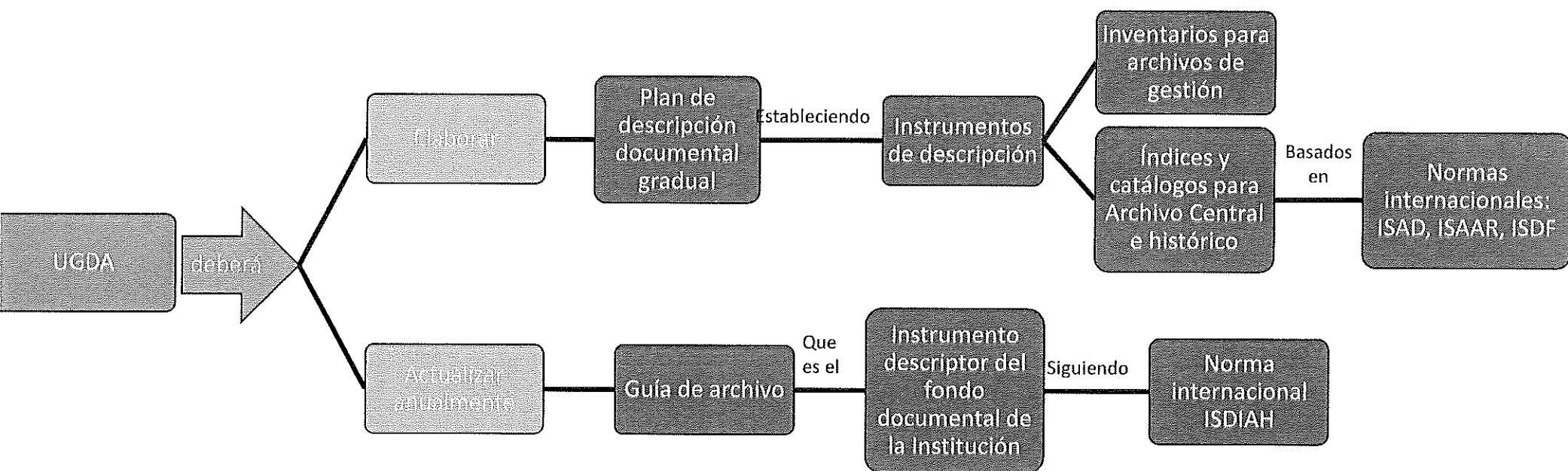
#### Lineamiento 4, Artículos 1 y 2



## Lineamiento 4, Artículos 3 y 4



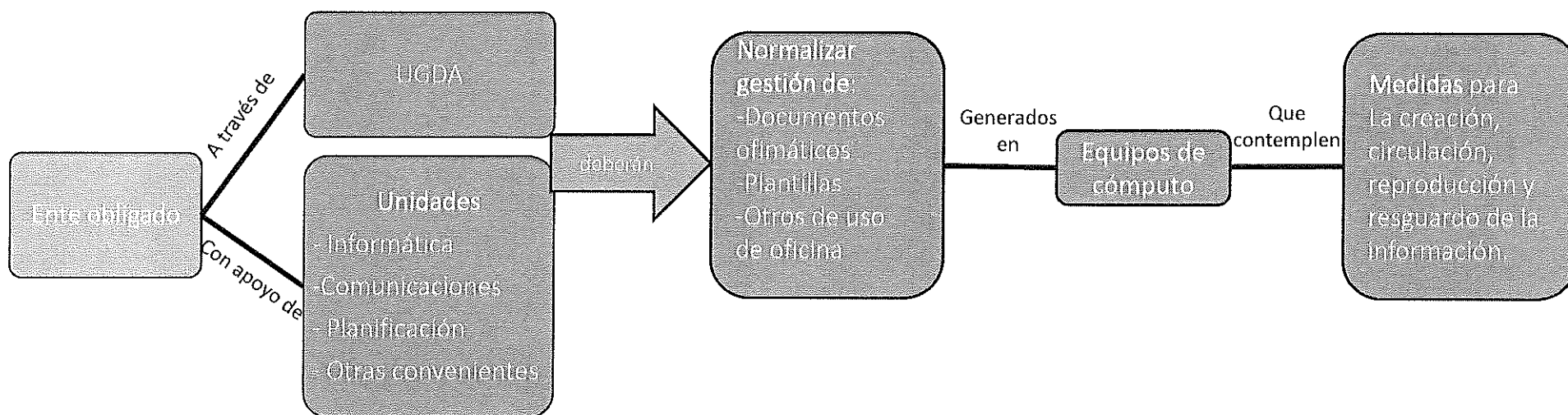
#### Lineamiento 4, Artículos 5 y 6



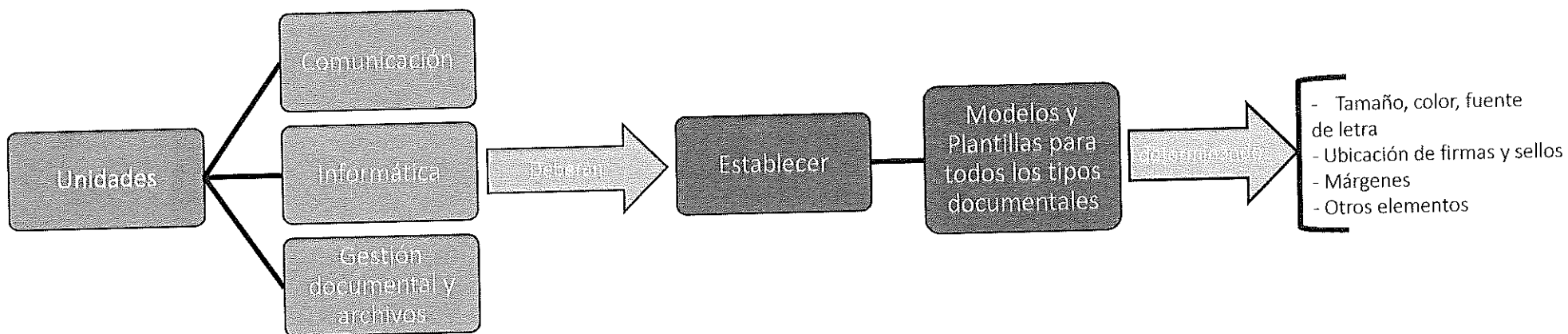
# Lineamiento 5

**DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**

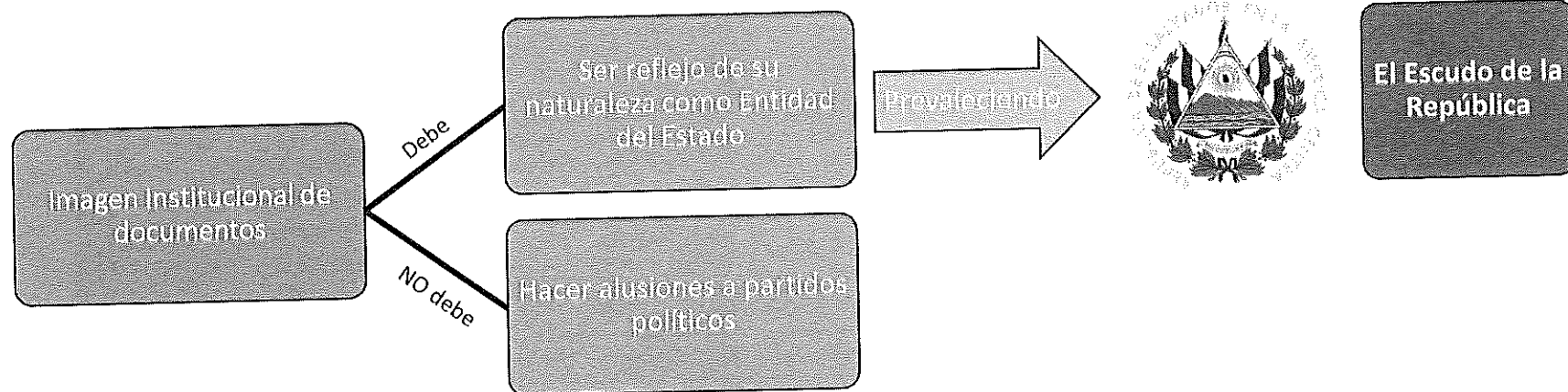
## Lineamiento 5, Artículo 1



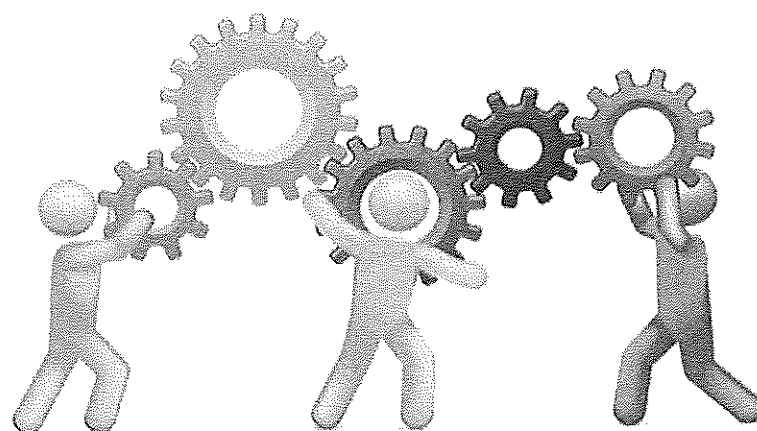
## Lineamiento 5, Artículo 2



## Lineamiento 5, Artículo 3

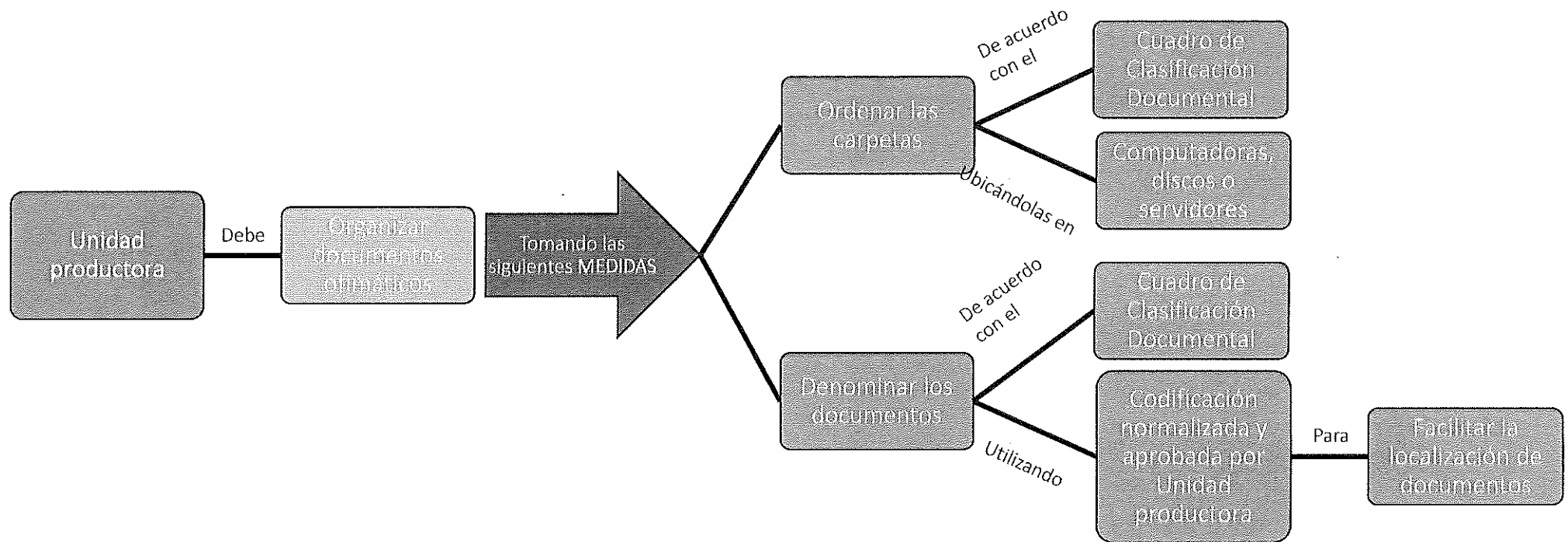


Tomar en cuenta

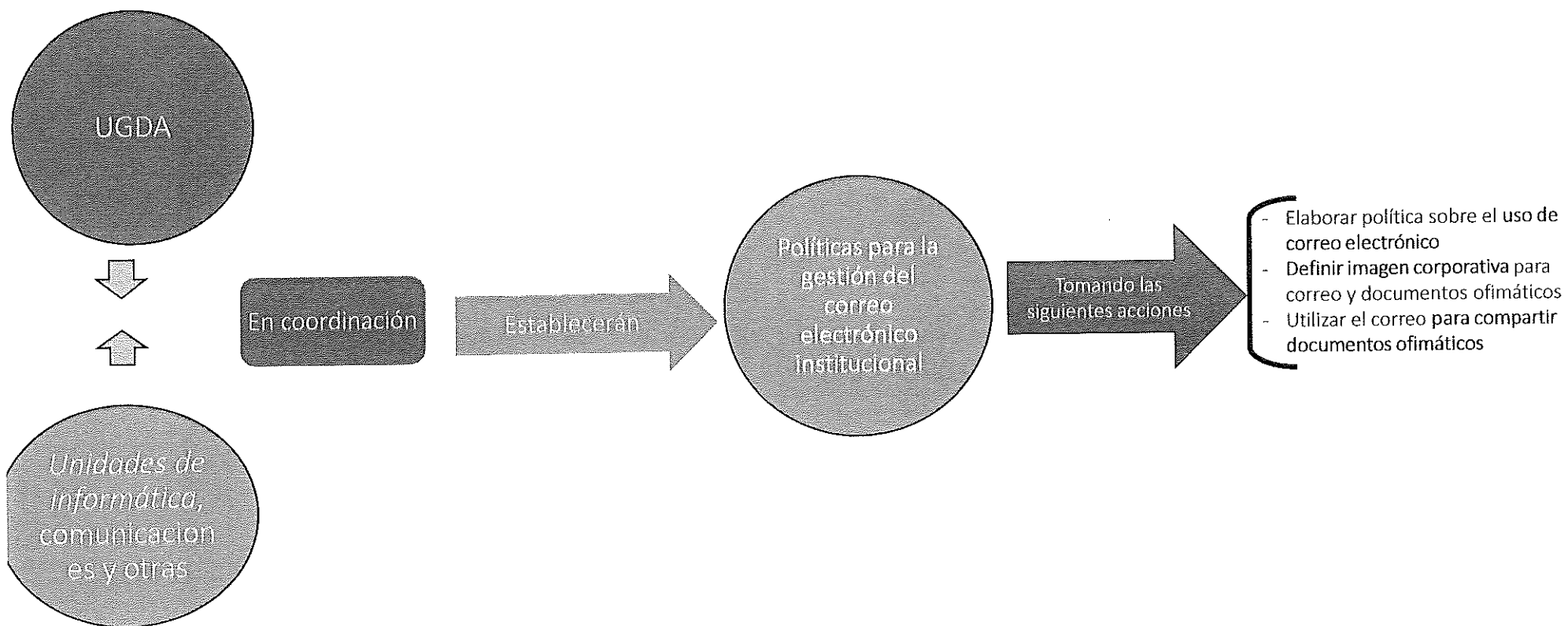


Los Entes Obligados deberán institucionalizar las medidas mencionadas, a través de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos.

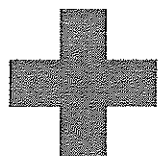
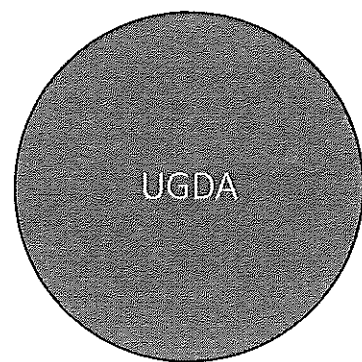
## Lineamiento 5, Artículo 4



## Lineamiento 5, Artículo 5



## Lineamiento 5, Artículo 6



Deben elaborar  
e implementar

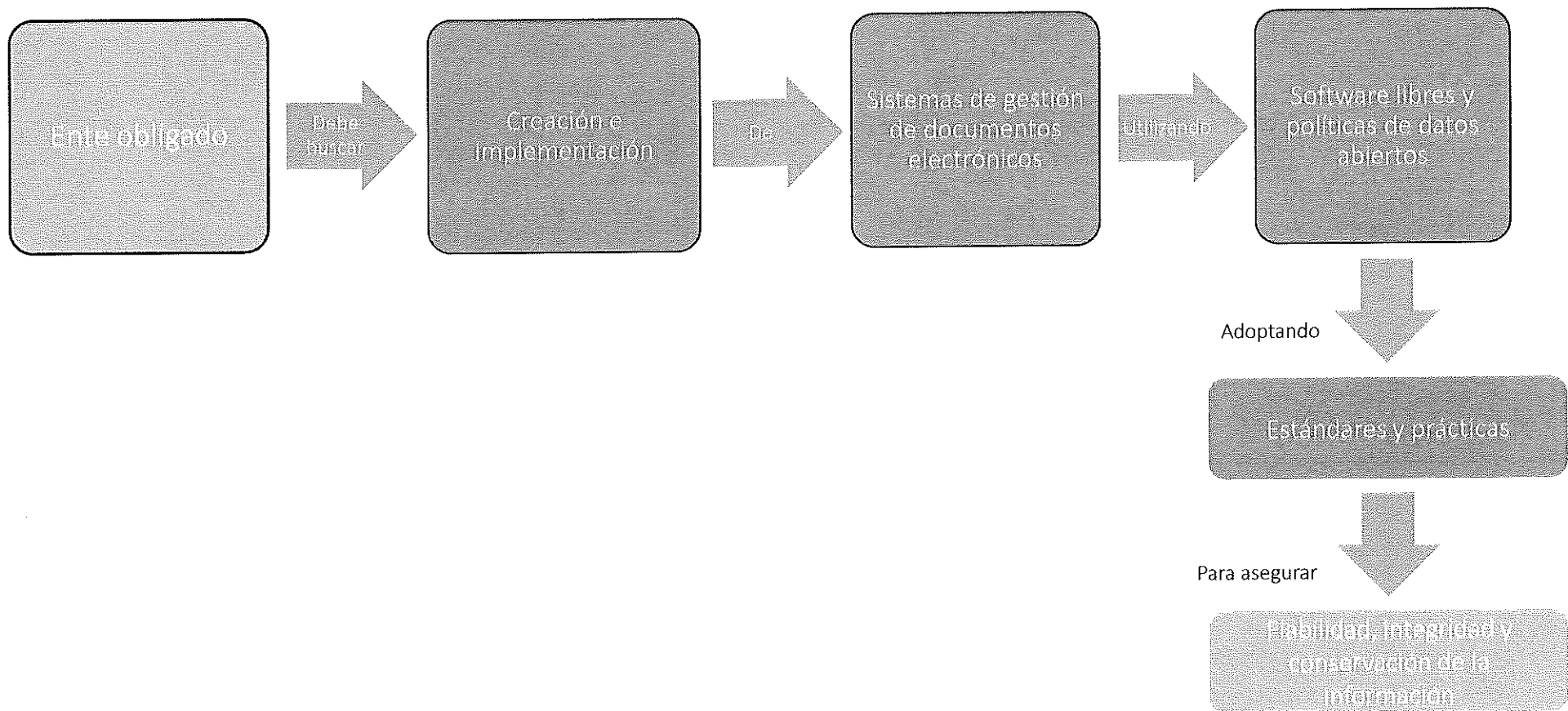


Tomando en cuenta

- Se debe determinar los documentos de gestión legalizados, que pueden digitalizarse y ser enviados por correo
- La digitalización no sustituye el valor legal del documento físico.
- Normas internacionales



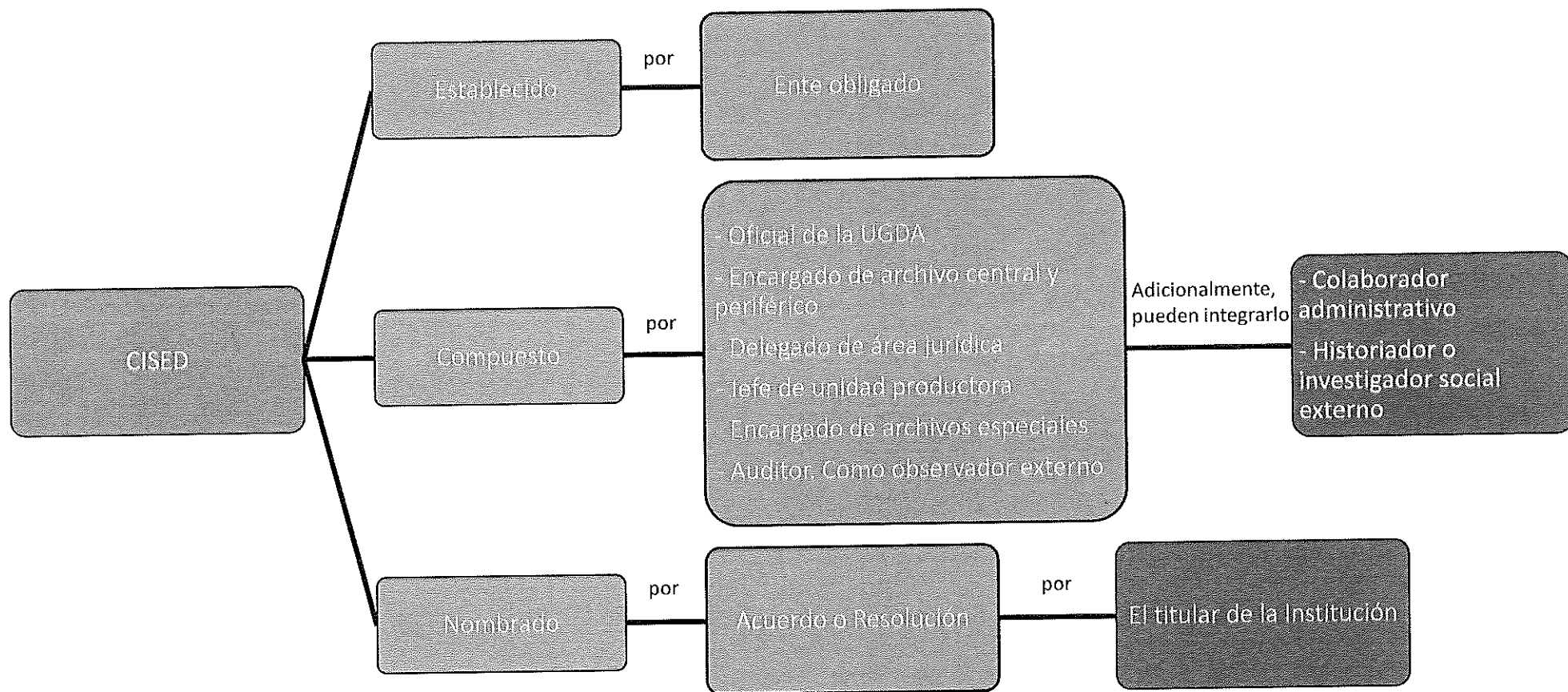
## Lineamiento 5, Artículo 7



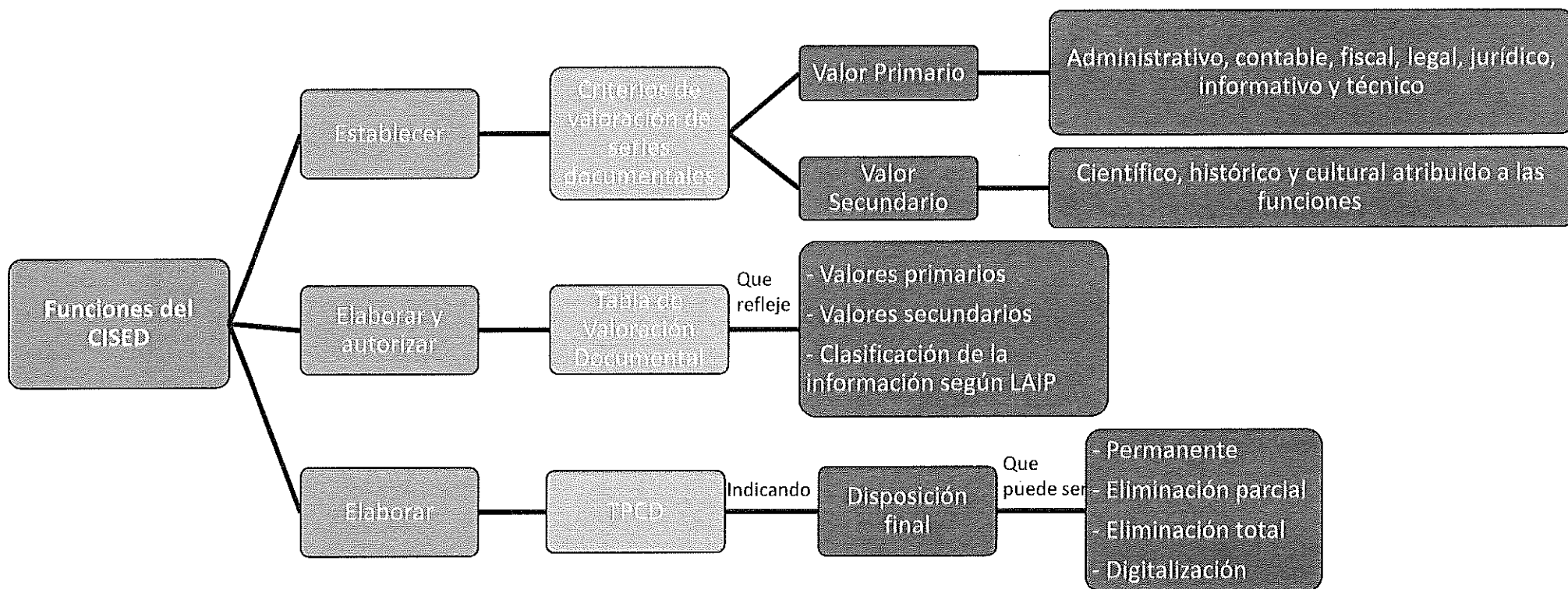
# Lineamiento 6

**PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**

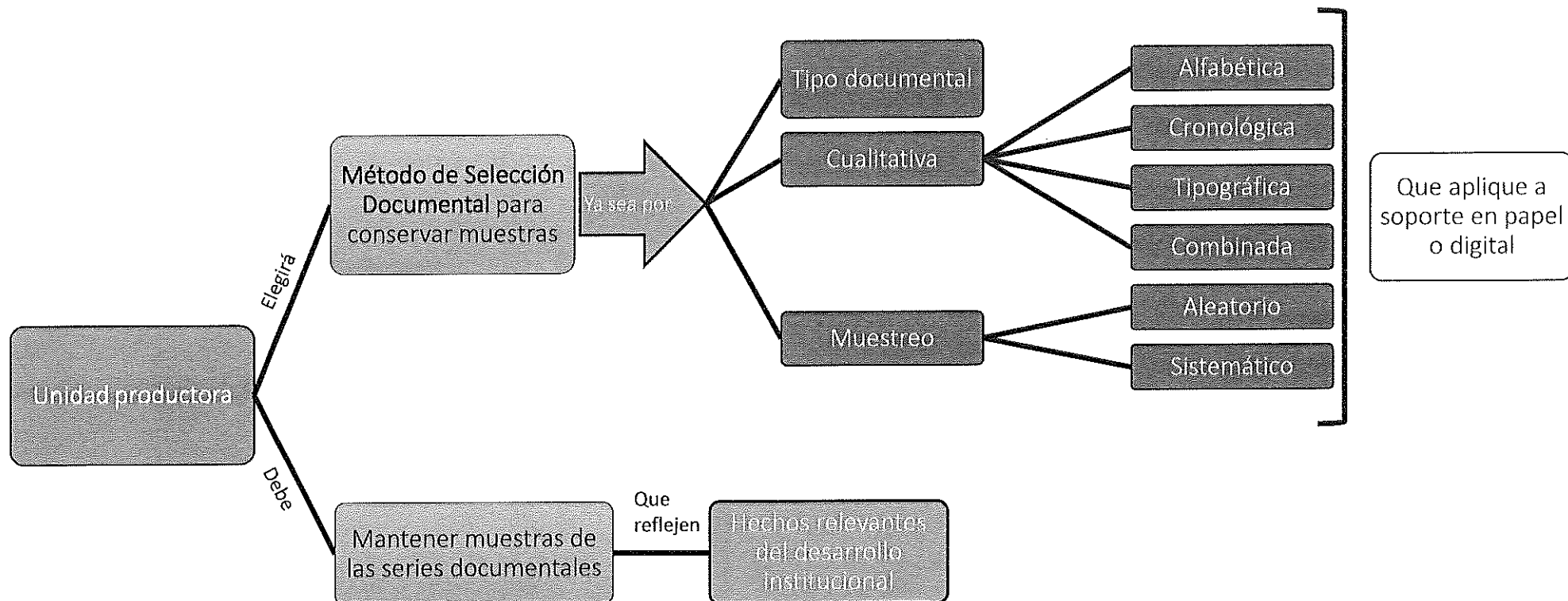
## Lineamiento 6, Artículo 1



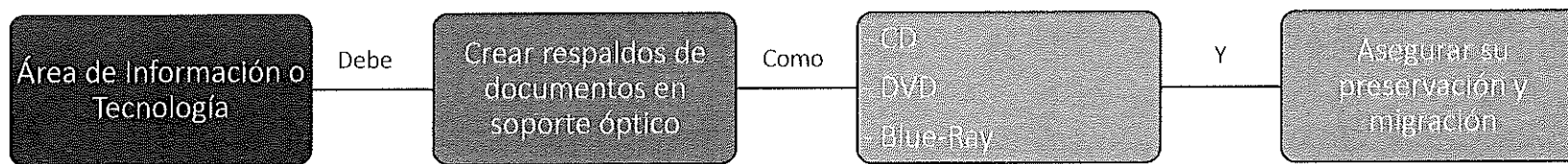
## Lineamiento 6, Artículo 2



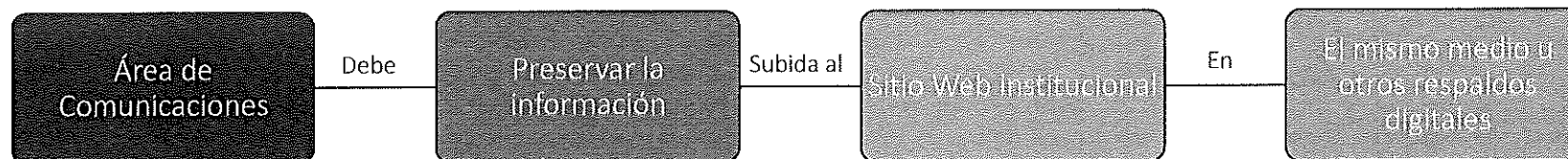
## Lineamiento 6, Artículo 3



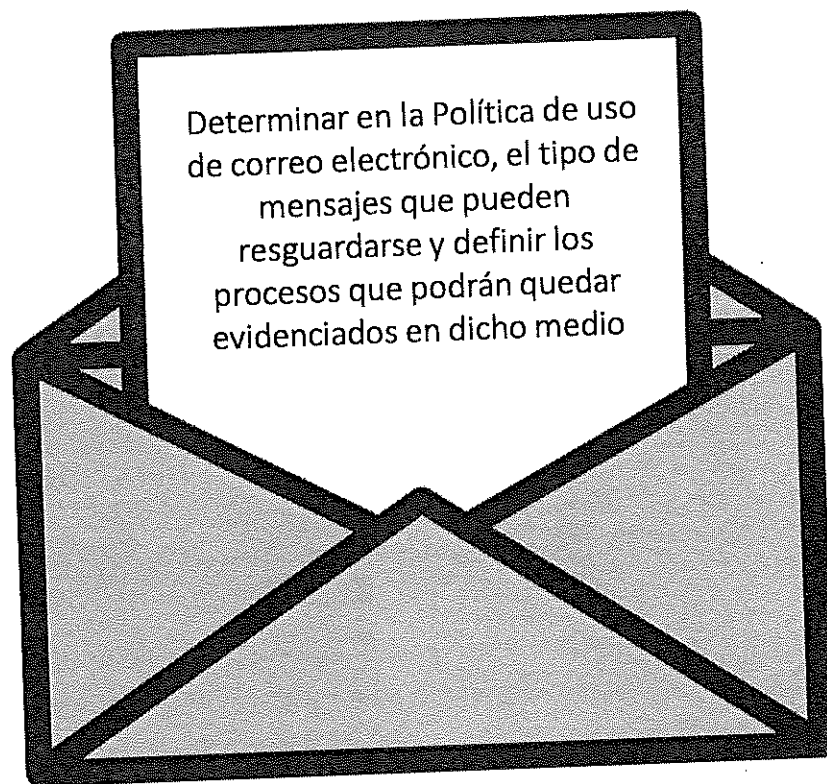
## Lineamiento 6, Artículo 4



## Artículo 5

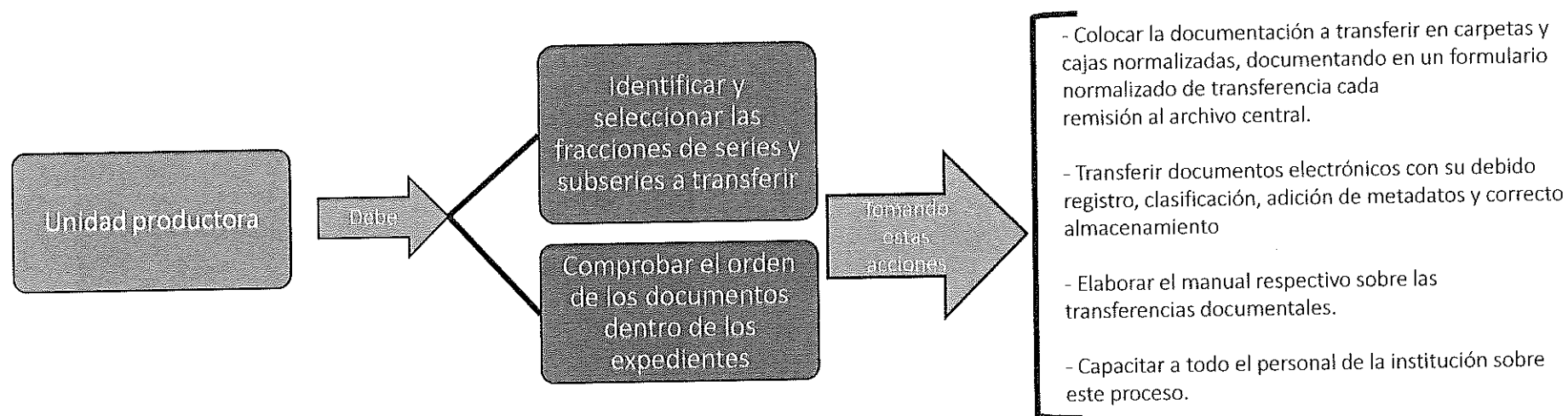


## Lineamiento 6, Artículo 6

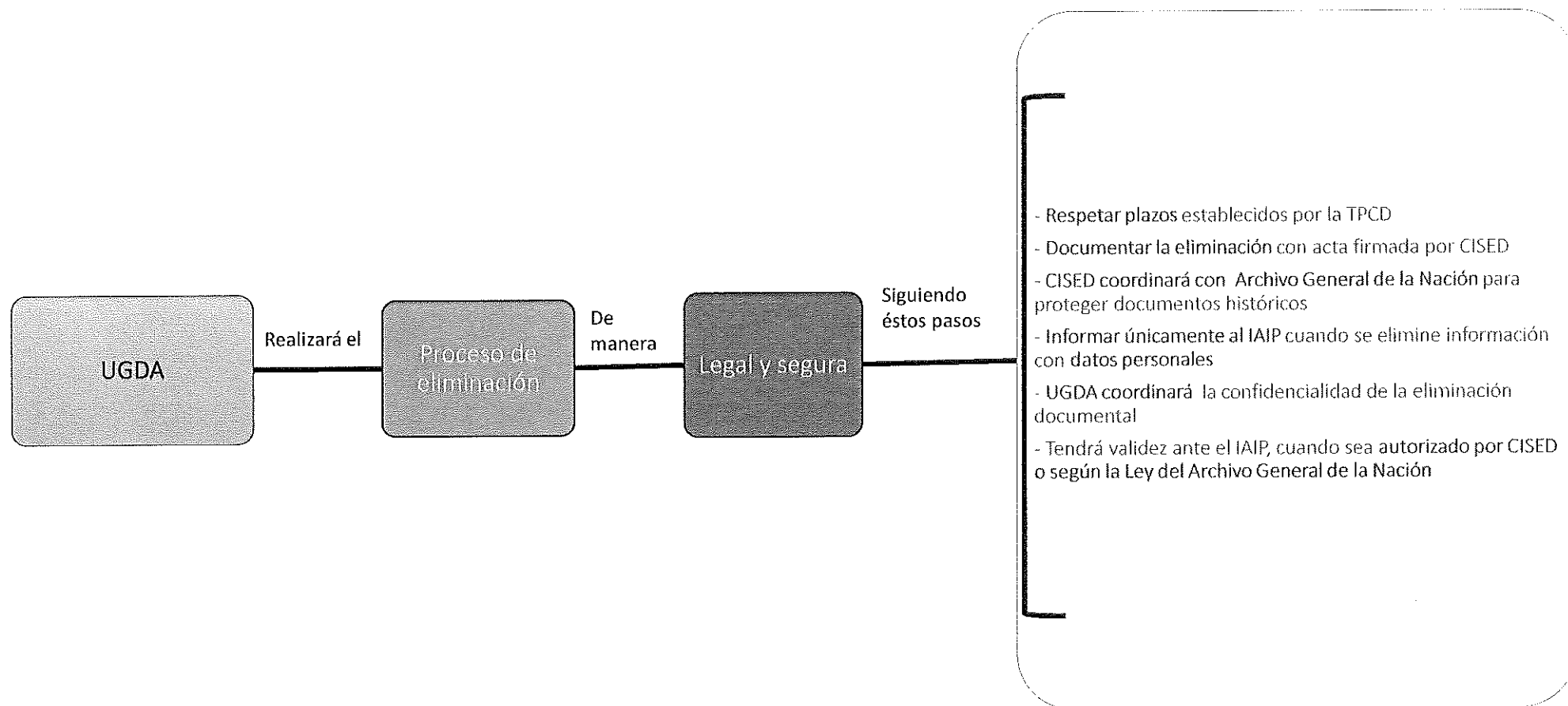


Determinar en la Política de uso de correo electrónico, el tipo de mensajes que pueden resguardarse y definir los procesos que podrán quedar evidenciados en dicho medio

## Lineamiento 6, Artículo 7



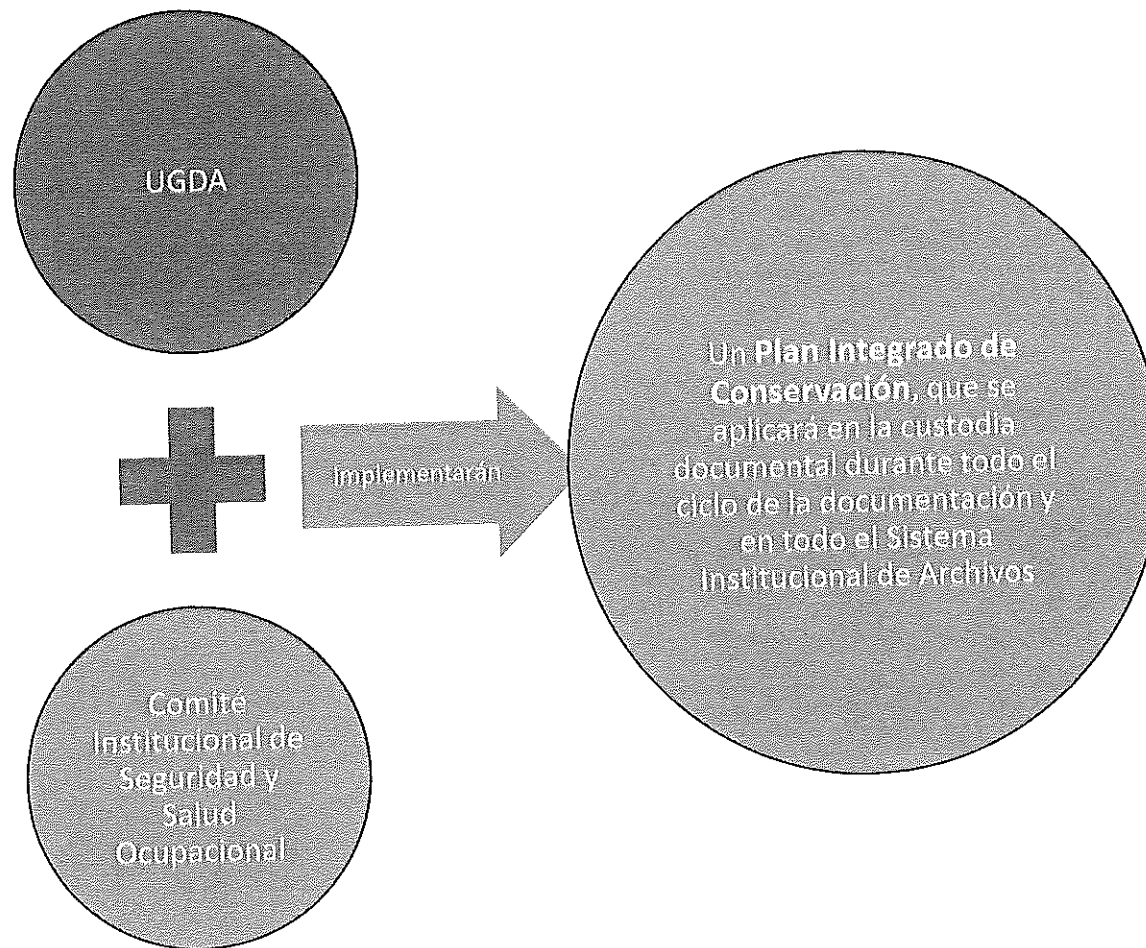
## Lineamiento 6, Artículo 8



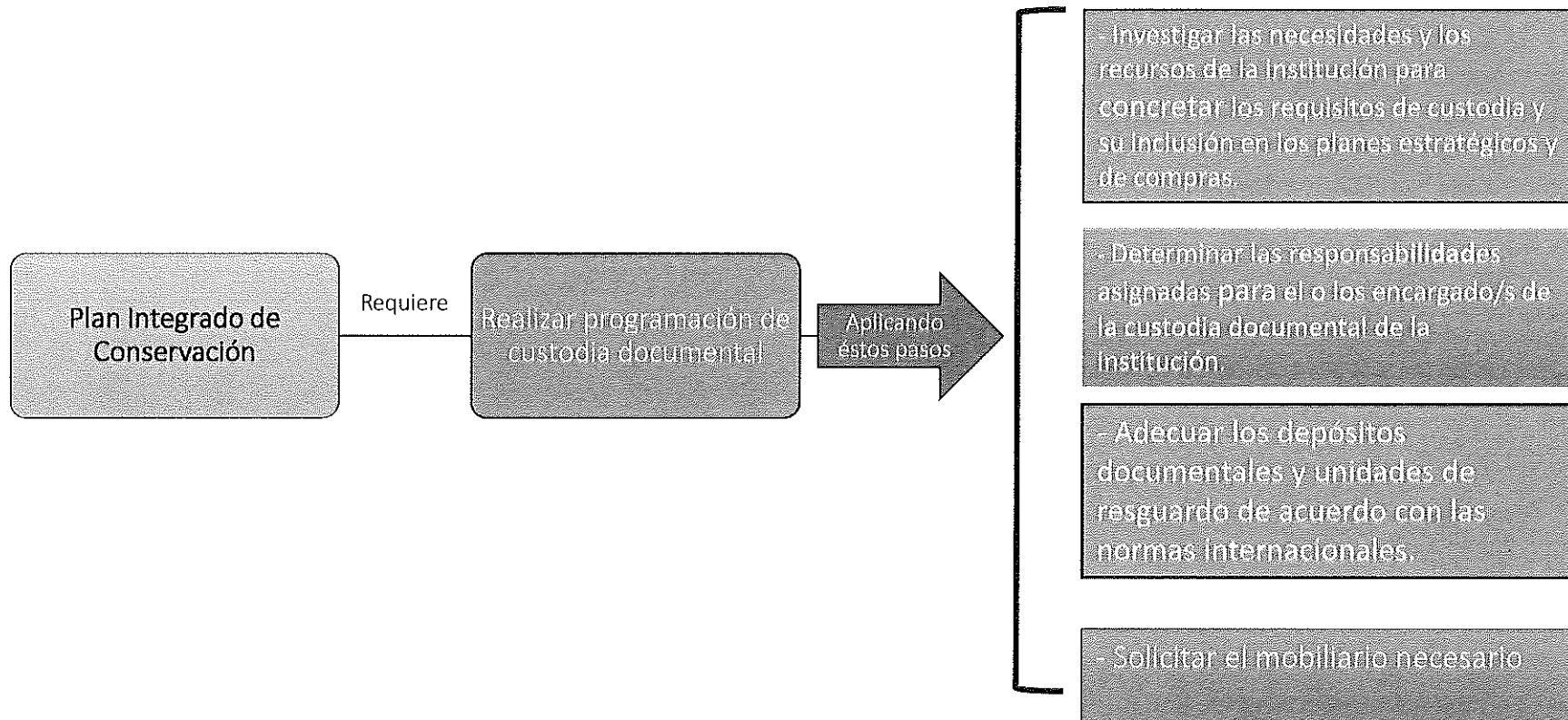
# Lineamiento 7

**PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

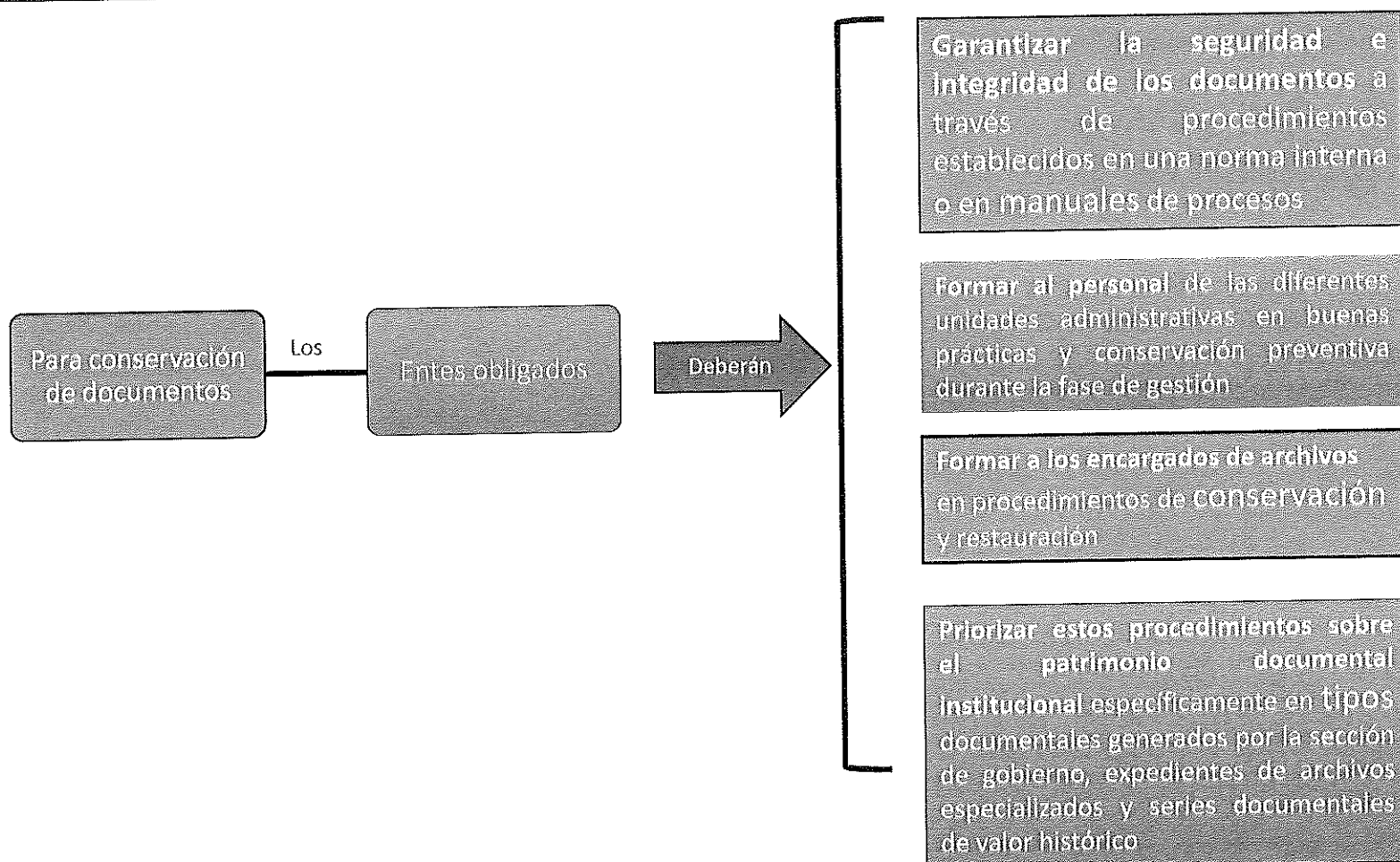
**Lineamiento 7, Artículo 1**



## Lineamiento 7, Artículo 2



## Lineamiento 7, Artículo 3



## Lineamiento 7, Artículo 4

Los depósitos documentales

Deben

- Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos.

- Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean

- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores

- Dotar los depósitos documentales con el equipo de trabajo adecuado

- Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección.

## Lineamiento 7, Artículo 5

El control  
medioambiental de los  
depósitos

Requiere

- Mantener estable la  
temperatura y la humedad  
relativa

- Ventilar  
adecuadamente los  
depósitos

- Evitar el ingreso de  
elementos  
contaminantes:

- Realizar inspecciones  
preventivas del edificio

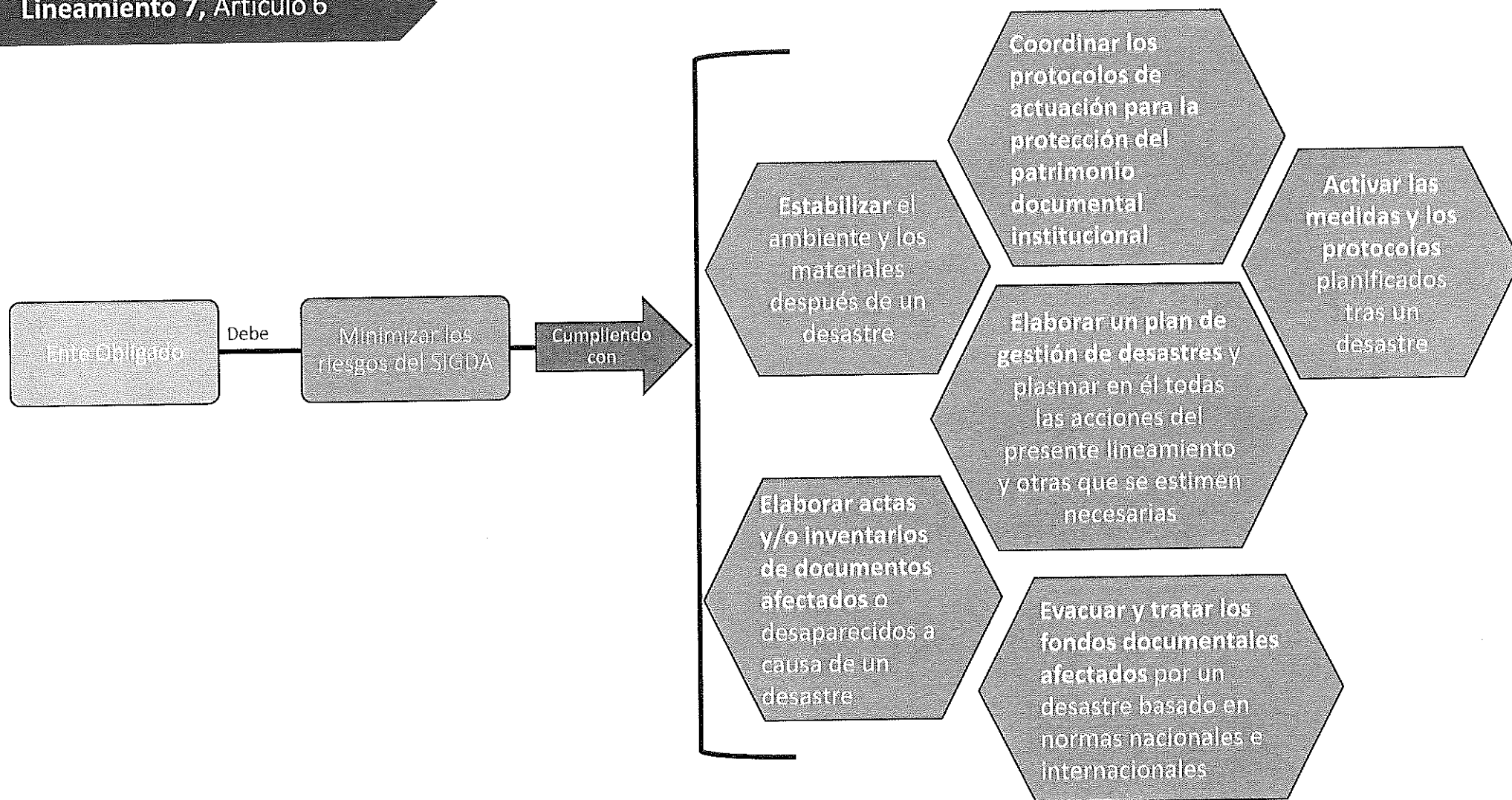
- Emplear iluminación  
fluorescente y filtrarla

- Filtrar la luz solar

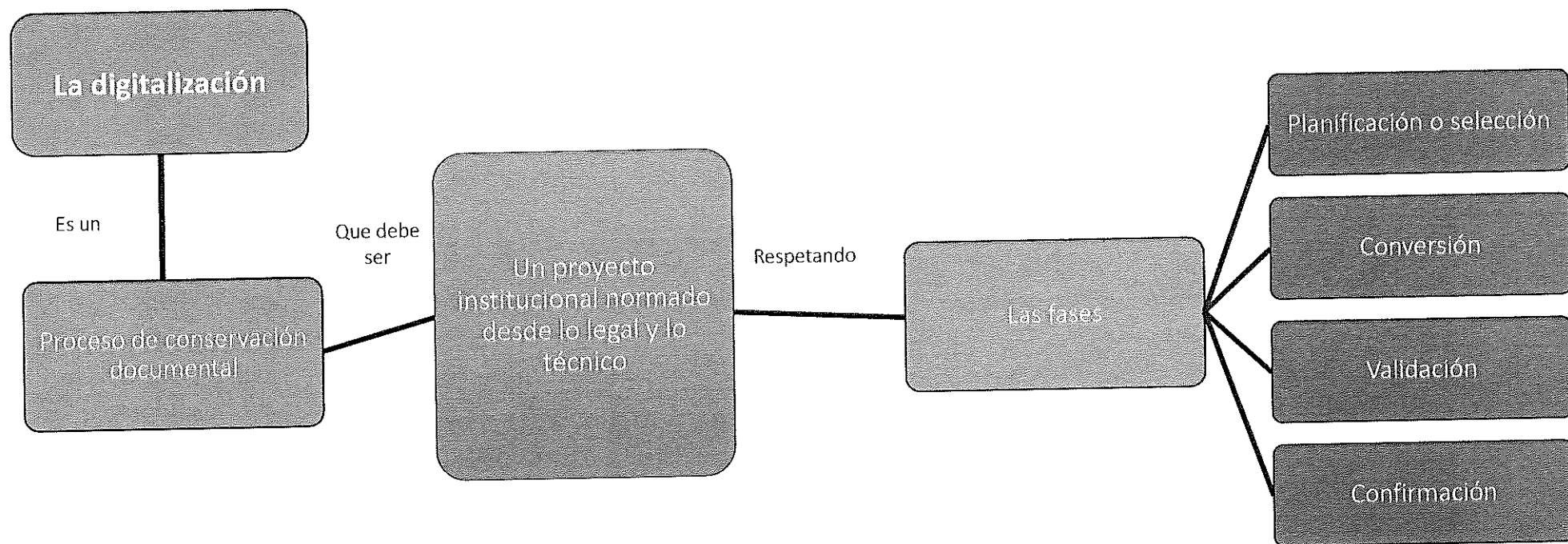
- Controlar el biodeterioro:  
evitar la presencia de  
microorganismos, insectos,  
roedores, hongos, etc.,  
aplicando medidas de  
control medioambiental,  
manejo de depósitos y  
conservación documental,  
evitando fumigar

- Establecer un programa de  
limpieza permanente en las  
áreas de trabajo y depósitos  
documentales.

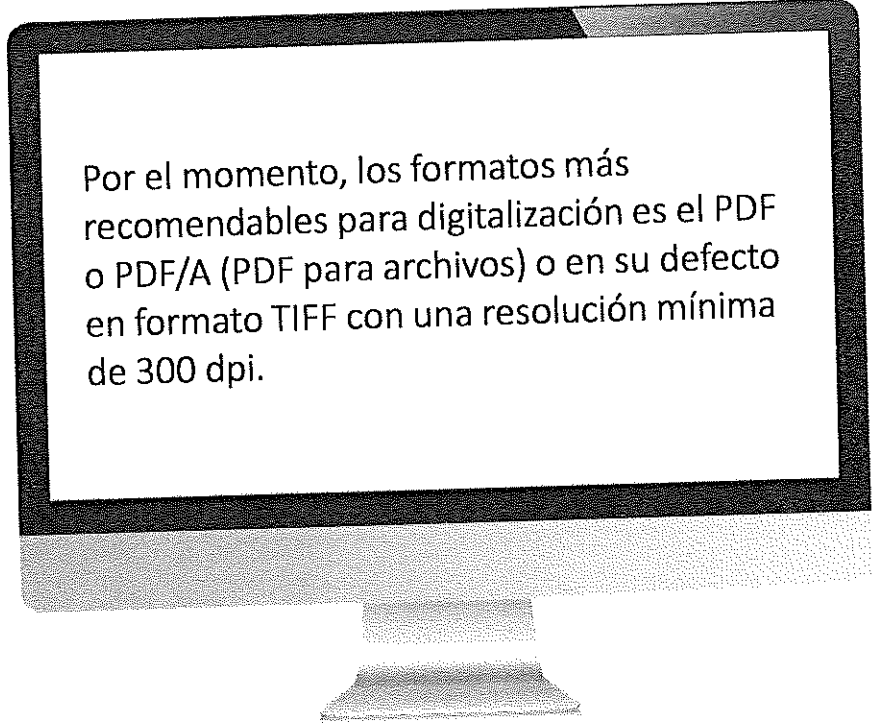
## Lineamiento 7, Artículo 6



## Lineamiento 7, Artículo 7



Tomar en cuenta

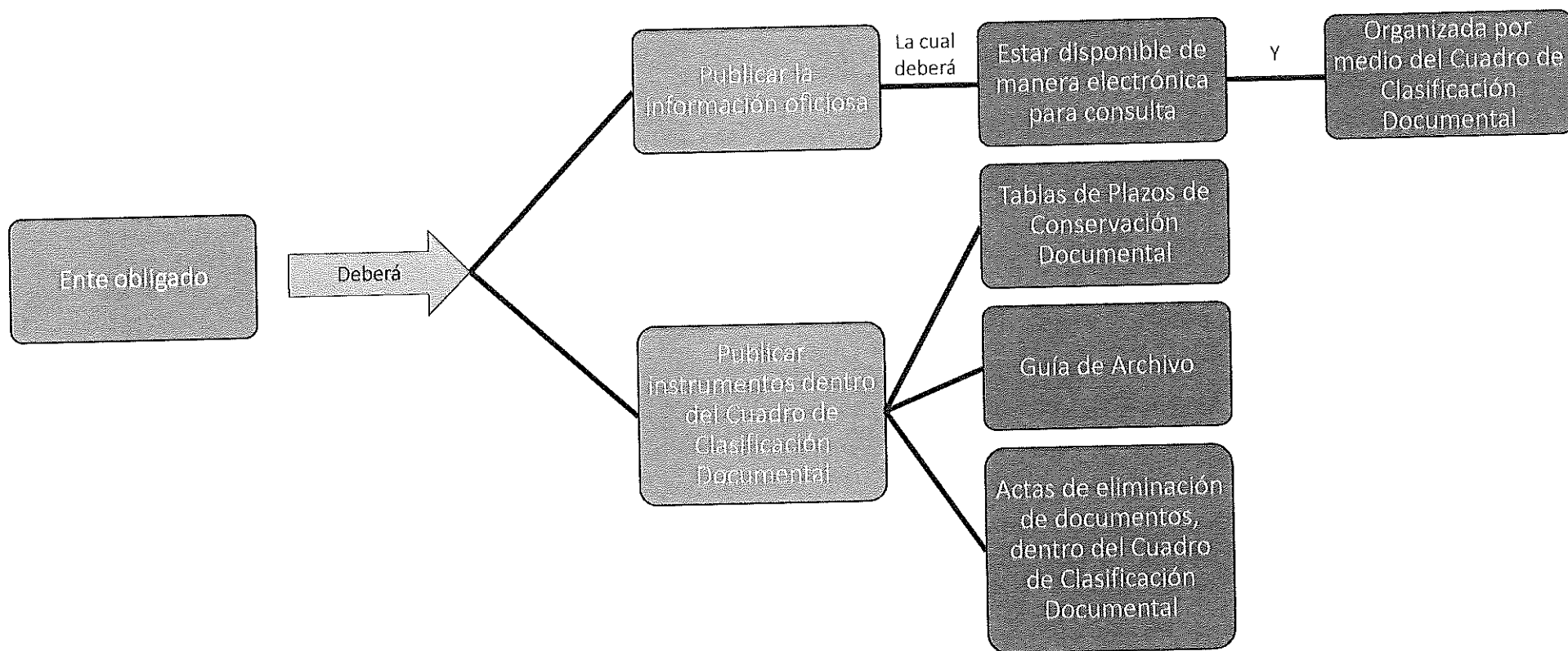


Por el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

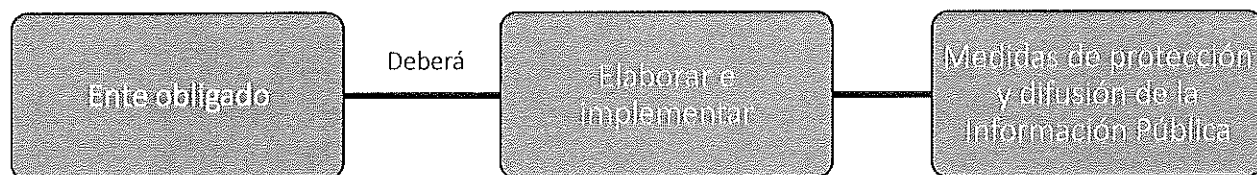
# Lineamiento 8

**PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

## Lineamiento 8, Artículos 1 y 2



## Lineamiento 8, Artículo 3



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.

## Lineamiento 8, Artículo 4

Jefatura de  
Unidad  
productora

Deberá

Elaborar inventarios  
de documentos y  
actas de entrega

Cuando

Un funcionario de la  
unidad cese su cargo

Para

Ser entregados al  
funcionario entrante

Participando  
como

Garantes del proceso

Unidad de  
auditoría

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.

## Lineamiento 8, Artículo 5

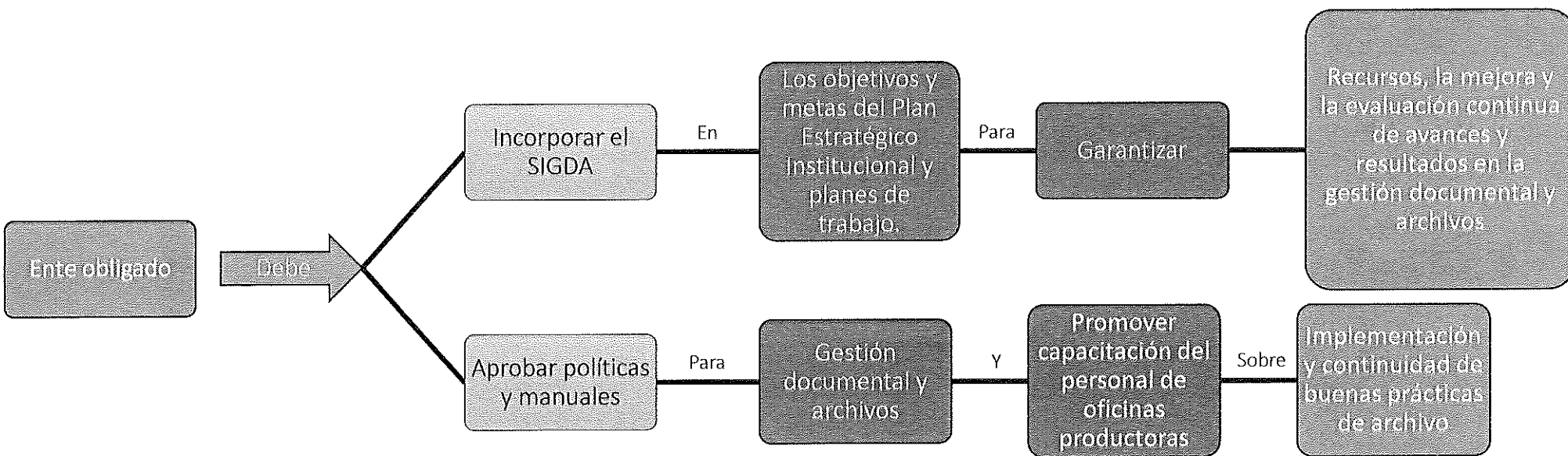


Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

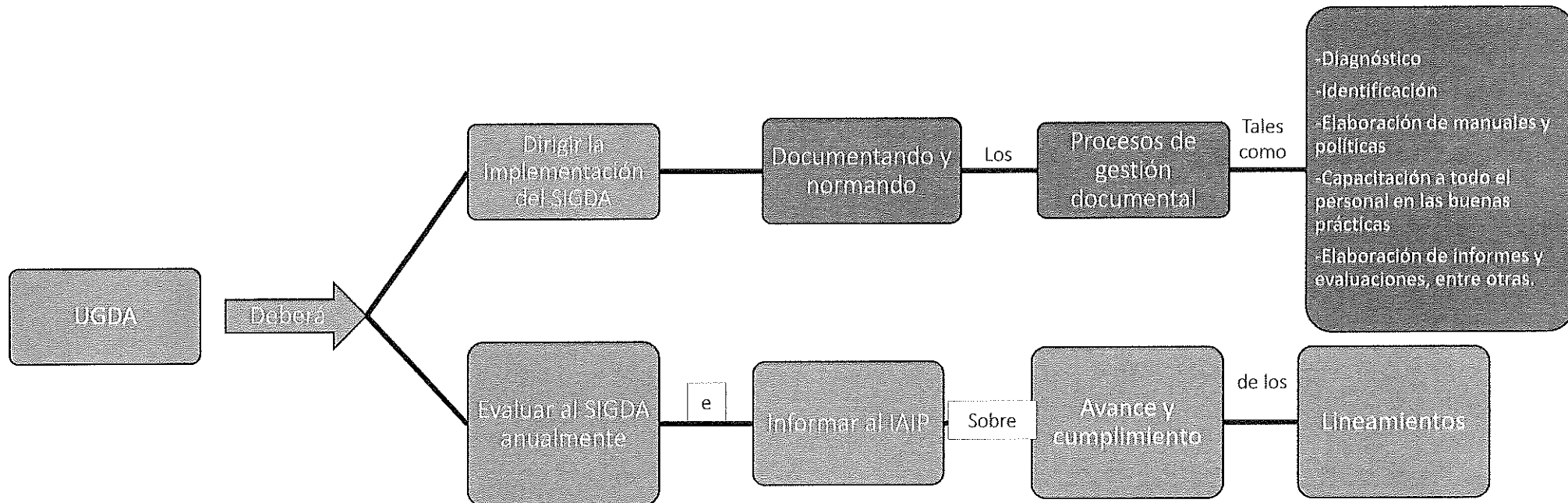
# Lineamiento 9

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

## Lineamiento 9, Artículos 1 y 2



## Lineamiento 9, Artículo 3 y 4



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**REUNIÓN INFORMATIVA DE LA LAIP Y  
LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP**

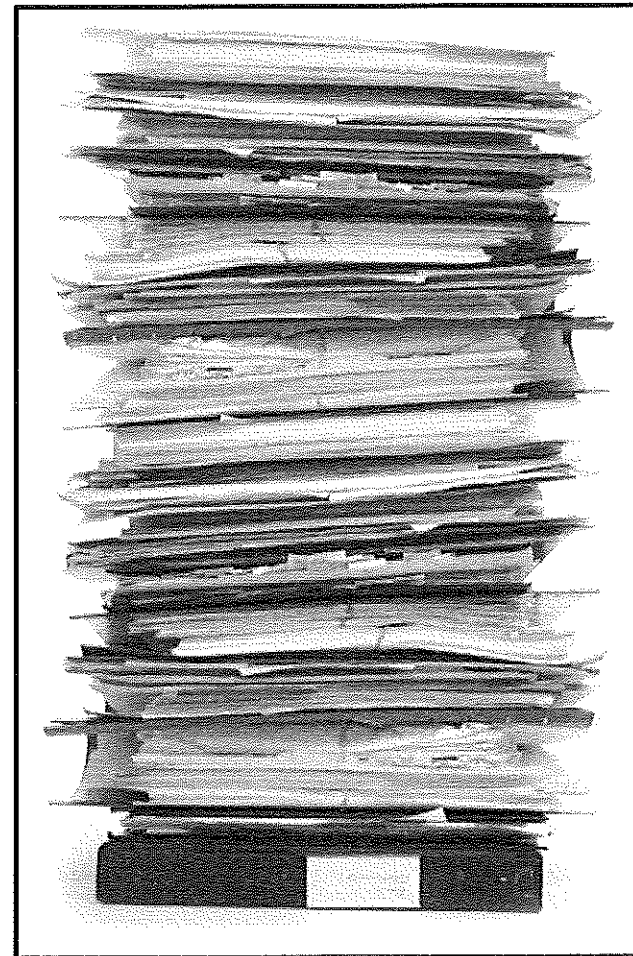
SEPTIEMBRE 2018

# OBJETIVOS

- Que los entes obligados conozcan, la normativa establecidas en la LAIP y los lineamientos emitidos por el instituto de acceso a la información pública en lo referente a la Gestión Documental y Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legalmente establecidas.
- Que toda persona tenga derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.
- Que la información pública en poder de los entes Obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel y digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Lo anterior se establecerá a través de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

# MARCO JURÍDICO

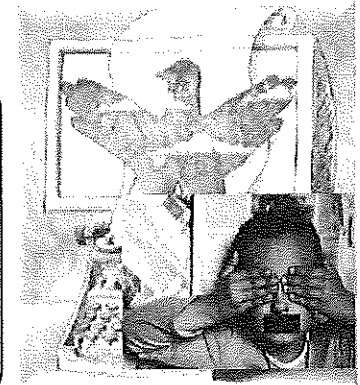
Constitución, Ley, Código o Reglamento
Constitución de la República (Art.18, 24 y 63)
Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 43, 76 y 77)
Ley del Archivo de la Nación (Art.2, 6, 12, 13, 14 y 15)
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Art.19)
Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (Art.3 y 9)
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art.19)
Código de Comercio (Art.451 y 454)
Código Procesal Civil y Mercantil (Art. 331,332 y 343)
Código Penal (Art.283, 284, 285, 286, 287 y 334)
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (Art. 30 y 33)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República (Art. 24, 33 y 36)
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 47 y 48)



# CONSTITUCIÓN

## Art. 6 Cn.

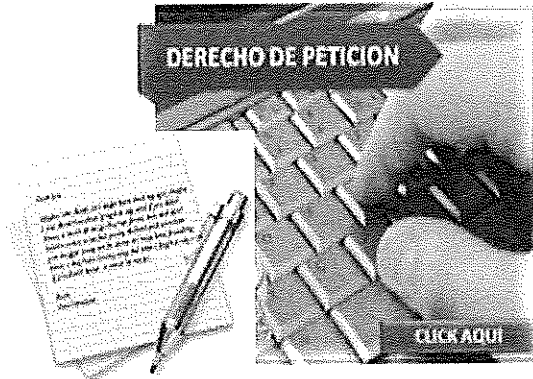
**Derecho a la Libertad de Expresión**, el cuál según tratados internacionales comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras ya sea escrita o por cualquier medio. Art. 19 Decl. Univ. de D°H, Pacto Intnac. d D° Cv. Y Pol.



## DERECHO DE PETICION

## Art. 18 Cn.

**Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito**, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan y a que se le haga saber lo resuelto.



## Art. 24 Cn.

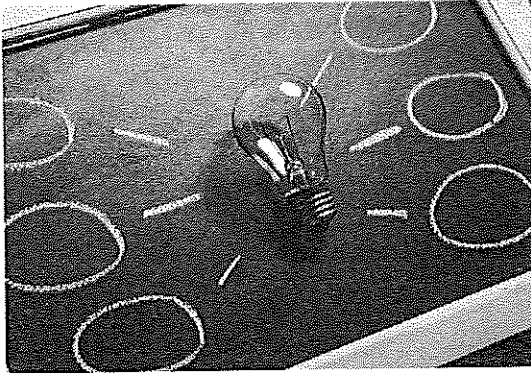
**Derecho a la Inviolabilidad de correspondencia** La correspondencia de toda clase es inviolable; La violación comprobada a lo dispuesto en este artículo, por parte de cualquier funcionario, será causa justa para la destitución inmediata de su cargo y dará lugar a la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.



# LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La responsabilidad y obligatoriedad de los entes obligados, nace con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública «LAIP», la cual entra en vigencia el día ocho de mayo de 2011, y que establece que un Sistema integrado de acceso a la información pública debe estar funcionando para mayo de 2012.

Con la entrada en vigencia de la LAIP, el 23 de febrero de 2013, se dio origen a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública «IAIP», como ente rector.

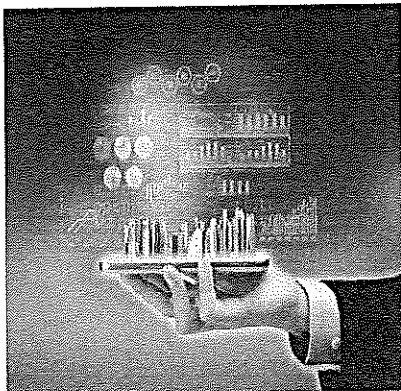


# Art. 1 L.A.I.P.

**Objetivo:** 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.

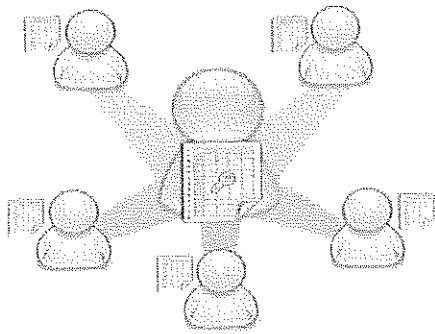
Art. 2 L.A.I.P.

**Derecho de acceso a la información pública:** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.



Art. 3 letras "e" y "f" L.A.I.P.

**Fines:** 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.

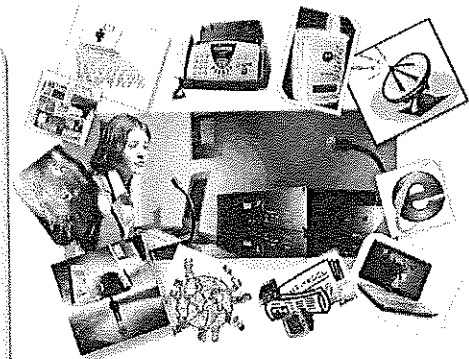


### Art. 7 L.A.I.P.

**Entes obligados:** Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

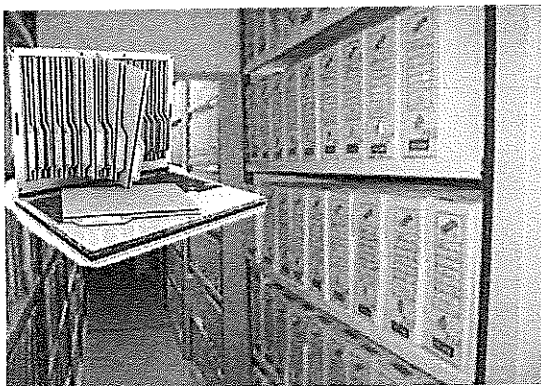
### Art. 10 L.A.I.P.

**Divulgación de información:** Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el instituto.



### Art. 40 L.A.I.P.

**Lineamientos para la administración de archivos:** 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.



#### Art. 42 L.A.I.P.

**Adecuado funcionamiento de los archivos:** Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: (1) Crearán un sistema de archivo, (2) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivo (3) Se seguirán por los lineamientos y observaciones que emita el IAIP.

#### Art. 43 L.A.I.P.

**Designación del funcionario responsable:** Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además elaborará una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.



#### Art. 76 Inc. 2° y 77 L.A.I.P.

**Infracciones y Sanciones** (a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo. (f) Tener la información bajo custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley.  
MULTA: 20-40 Sal. Min,



# **LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP**

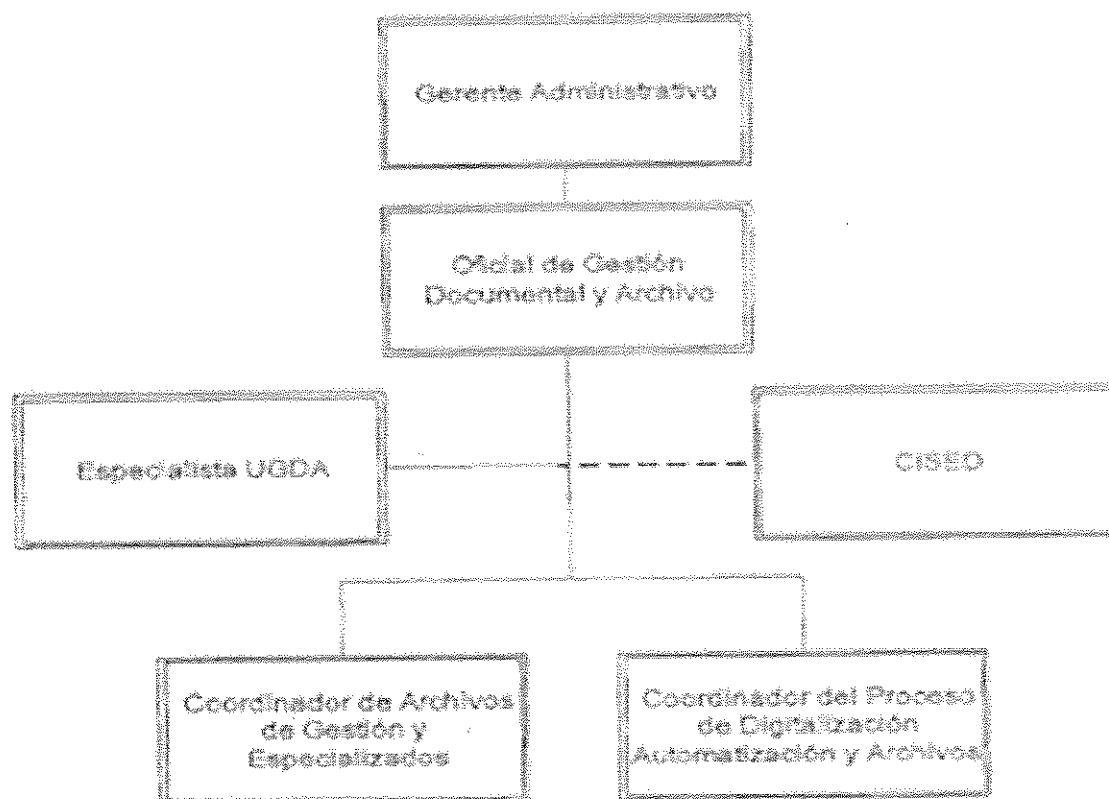
- 1. PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**
- 2. PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**
- 3. PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**
- 4. PARA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**
- 5. PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**
- 6. PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL**
- 7. PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL**
- 8. PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**
- 9. PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**
- 10. PARA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

# CREACIÓN DE LA UGDA

La unidad de Gestión Documental y Archivos «UGDA», ha sido creada por Acuerdo N° 86, de fecha 09 de febrero de 2018, suscrito por el Presidente de la República, esta unidad es la responsable de la implementación y control del Sistema de Gestión Documental y Archivos de las diferentes secretarías que conforman la presidencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la LAIP y art. 2 del lineamiento 1, emitido por el IAIP.

# ORGANIGRAMA

## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



**MUCHAS  
GRACIAS POR  
SU ATENCIÓN**



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)**

**TEMA:** REUNIÓN INFORMATIVA SOBRE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LAIP) Y LINEAMIENTOS DEL IAIP  
**FECHA:** MIERCOLES 05 DE SEPTIEMBRE DEL 2018  
**LUGAR:** EDIFICIO DE AULAS, SALON #3  
**HORA:** 09:00 A.M

**NOMINA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

No.	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT.	FIRMA
1	Cecilia Estrada	Subsecretaría de Gobernabilidad	7681-4452 cestrada@presidencia.gob.sv	
2	Paulino Delgado Valle	SETEPLAN	sruiz@presidencia.gob.sv 2248-9201	
3	Amílcar Umaña	SETEPLAN		
4	Boris Sosa	Secretaría Jurídica		
5	Francisco Martínez	Secretaría de Comunicaciones	fmartinez@presidencia.gob.sv	
6	Arlen Arriaga	Secretaría de Comunicaciones	aarnaga@presidencia.gob.sv 22489344	
7	Tania Cedillos de González	Secretaría Jurídica de la SIS		
8	Luis Cruz	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción		



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

9	NOMBRE	UNIDAD O SECRETARÍA	CORREO, TELEFONO O EXT	FIRMA
10	Pavel Cruz	SPTA	pcruz@presidencia.gob.sv	
11	Edwin Zarco	Gerencia de Auditoría	ezarco@presidencia.gob.sv	
12	Morales de Gamín	Gerencia Adm. SP	mgarcia@presidencia.gob.sv	
13				
14				
15				

RESPONSABLE: LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ