

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL



**GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO  
INSTITUCIONAL DEL FOVIAL.**

	<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL.</b>
1.	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
1.1. Identificador	SV – FOVIAL El Salvador – Fondo de Conservación Vial
1.2. Forma autorizada del nombre	FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL
1.3. Forma paralela del nombre	FOVIAL
1.4. Otras formas del nombre	Ninguna
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Autónoma Ciclo Vital: Archivos de Gestión, Archivo Institucional
2.	<b>AREA DE CONTACTO</b>
2.1. Localización y dirección	Oficina de Información y Respuesta (OIR) Fondo de Conservación Vial – FOVIAL Km. 10 y ½, carretera al Puerto de la libertad, Antiguo Cuscatlán, El Salvador, Centroamérica.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono PBX: 22058300 E-mail: <a href="mailto:abernal@fovial.com">abernal@fovial.com</a>
2.3. Personas de contacto	Oficial de Información OIR Licda. Adela Bernal E-mail: <a href="mailto:abernal@fovial.com">abernal@fovial.com</a> Tel. 22058335  Técnico en Archivo Sr. Edwin Israel García E-mail: <a href="mailto:egarcia@fovial.com">egarcia@fovial.com</a> Tel: 2205 8355

3.	AREA DE DESCRIPCIÓN
3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>FOVIAL nace el 30 de noviembre de 2000, para garantizar la conservación del patrimonio más grande de nuestro país: La Red Vial.</p> <p>El primer gran obstáculo fue la aprobación de la Ley que no incluyó el cargo al combustible, con lo cual nacía una Institución sin una fuente de recursos financieros permanente.</p> <p>El capital semilla que dispuso la ley para iniciar operaciones, tuvo que ser reorientado para los programas de remoción de derrumbes y escombros por los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero de 2001.</p> <p>El Consejo Directivo del FOVIAL sostuvo su primera reunión el 16 de marzo del año 2001 y a pesar de todas las adversidades planteadas, coordinó una estrategia, así se siguió trabajando fuertemente hasta conseguir que, casi un año después, el día 31 de octubre de 2001, se aprobara una reforma a la ley y con ello el financiamiento oportuno con una tasa de contribución de US \$0.20 por galón.</p> <p>El Consejo Directivo continuó trabajando en la organización del FOVIAL, creyendo firmemente que se lograría el financiamiento, con lo cual se logró que en Noviembre de 2001 se implementara, en coordinación y con fondos del MOP, los primeros ocho proyectos de Mantenimiento Periódico.</p> <p>El día 6 de mayo de 2002 se da la orden de Inicio a los primeros cinco proyectos del FOVIAL de Mantenimiento Periódico con una cobertura de 172.6 kilómetros.</p> <p>El fovial nace como entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, tiene como responsabilidad administrar eficientemente los recursos que le corresponden, realizar un nivel adecuado de servicio de conservación en la Red Vial Nacional P Mantenible.</p> <p>Fue sancionada por la Honorable Asamblea Legislativa el treinta de noviembre del año dos mil y publicado en el Diario Oficial Numero 237, Tomo N°349, de fecha 18 de diciembre de 2000</p>
3.2. Contexto cultural y geográfico	<p>Ubicado sobre la carretera que se conduce hacia el puerto de la libertad, conocida como carretera vía Shell, las oficinas de la OIR están ubicadas en el edificio II de las oficinas del FOVIAL.</p>
3.3. Atribuciones /fuentes legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Ley del FOVIAL, fue sancionada por la Honorable Asamblea Legislativa el treinta de noviembre del año dos mil y publicado en el Diario Oficial Numero 237, Tomo N°349, de fecha 18 de diciembre de 2000.</li> <li>✓ Normas Técnicas de control interno específicas.</li> </ul>

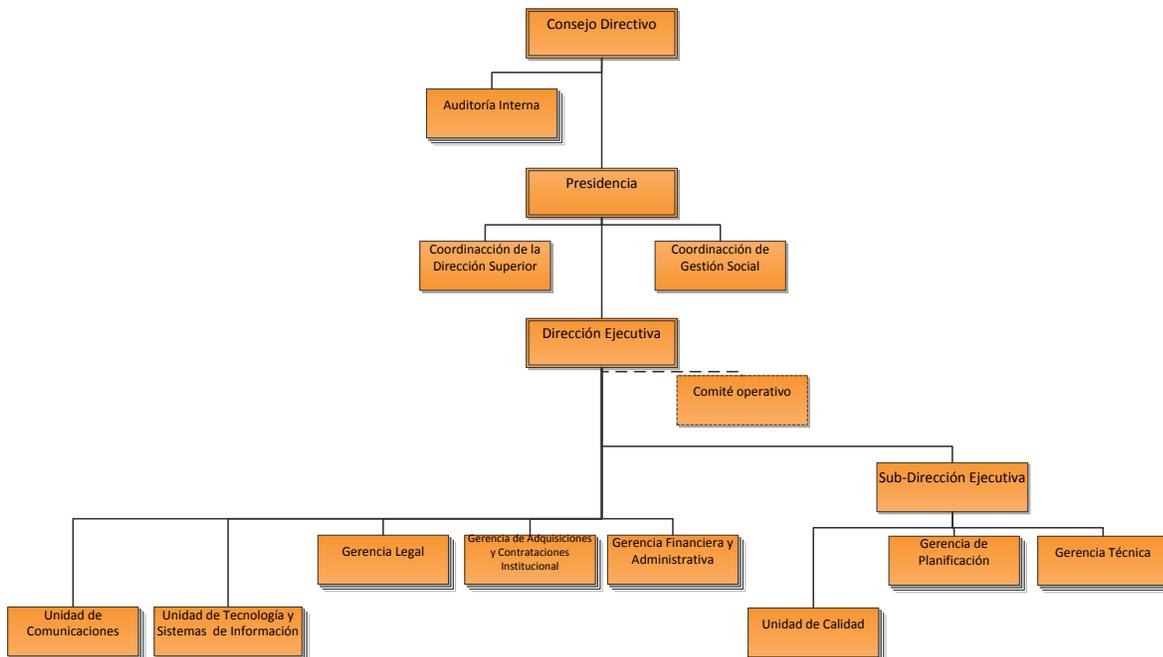
✓ Ley de acceso a la información pública.

3.4. Estructura administrativa

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



### Organigrama Estructural



3.5. Gestión de documentos y política de ingreso

- ✓ Los documentos vigentes se encuentran resguardados en cada una de las diferentes Asesorías, Gerencias y Unidades organizativas del FOVIAL (Archivos de gestión)
- ✓ Otra parte de los documentos están resguardados en el Archivo Institucional

3.6. Edificio

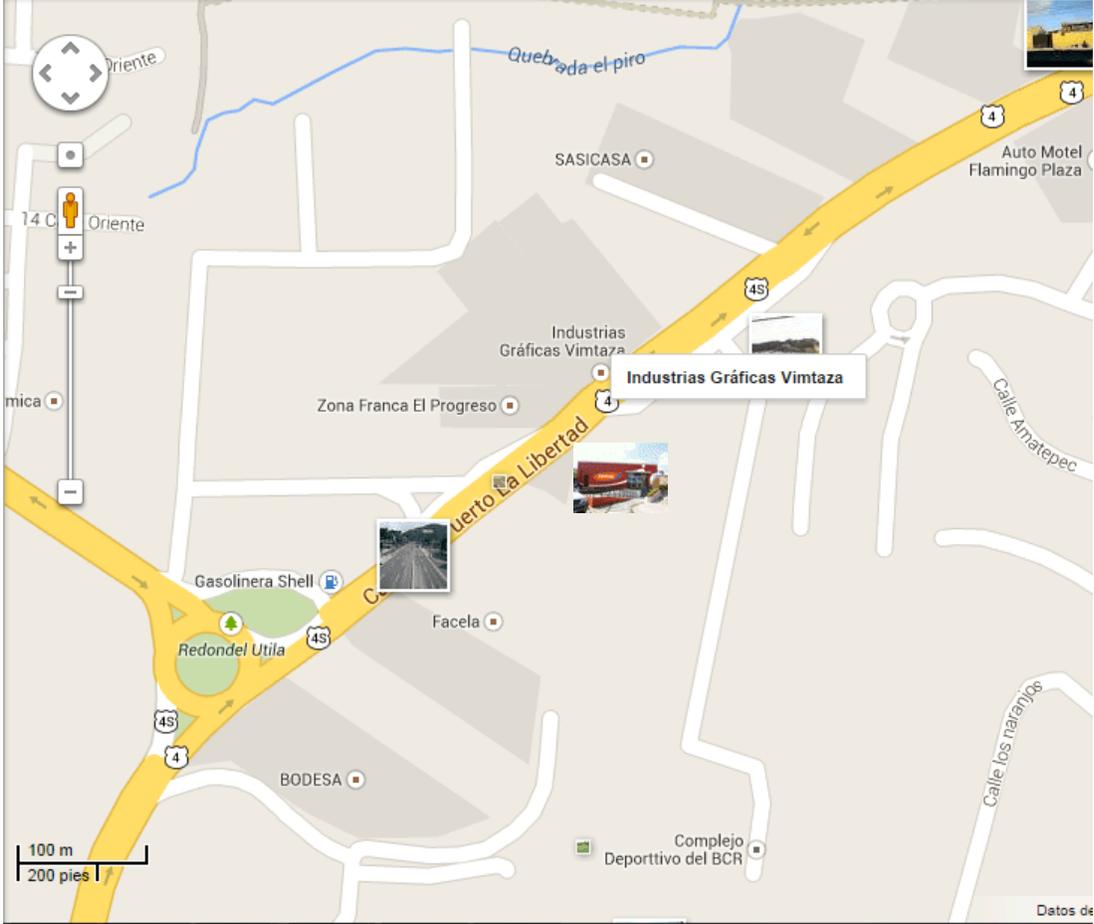
Contamos con el arrendamiento de un edificio externo donde se resguarda la información que se transfiere al Archivo Institucional, este edificio cuenta con estándares certificados para la custodia y resguardo de documentos, el acceso a estas instalaciones es restringido por políticas de la empresa contratada.

3.7. Secciones colecciones custodiadas

Los archivos de gestión de cada unidad organizativa son custodiados por cada responsable de esa unidad, El Archivo Institucional es custodiado por el Técnico en Archivo.

3.8. Instrumentos de descripción

Se cuenta con inventarios que describen los tipos de documentos y están clasificados por cada una de las unidades organizativas de la institución.

4.	<b>AREA DE ACCESO</b>
4.1. Horarios de apertura	<p>Apertura al público: De lunes a viernes en horario de 8:00 am. a 12:30 pm y de 1:30 pm. a 5:00 pm. Cerrado al público: sábado, domingo y festivos.</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y acceso	<p>Solicitudes de información en la UAIP, se debe presentar al oficial de información una solicitud escrita, verbal o por correo electrónico donde se incluya el nombre del solicitante, la información pública que solicita. Para hacer este trámite será obligatorio presentar el Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente para los extranjeros.</p>
4.3. Accesibilidad	
4.3.1 Otra información de Accesibilidad	<p>Las rutas de buses que se conducen por esta zona son: 42 B vía shell – Microbus 101 A vía shell – Bus 1 LL – Microbus 97 - Bus</p> 
5.	<b>AREA DE SERVICIOS</b>

5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<p>La oficina de Información y Respuesta es un espacio creado dentro de nuestra institución que le garantizará el acceso a la información pública para que de esta forma pueda hacer y recibir sus denuncias, observaciones y quejas para que esté al tanto del quehacer del FOVIAL, quien le proporcionará la información que requiera en los tiempos estipulados por la unidad dándole derecho de acceder a ella las veces y el día que lo así lo solicite en los horarios ya establecidos.</p> <p><b>Principales servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información general u oficiosa</li> <li>• Atender consultas, sugerencias.</li> <li>• Resolver reclamos o quejas.</li> <li>• Orientar en avisos, denuncias y sobre nuestros servicios</li> </ul>
5.2. Servicios de reproducción	El FOVIAL brinda a los usuario solicitantes una reproducción del documento original, impresa o en medio magnetico, sin costo alguno.
6.	<b>ÁREA DE CONTROL</b>
6.1. Identificador de la descripción	SV-FOVIAL.
6.2. Identificador de la institución	FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL.
6.3. Reglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ISDIAH (Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Primera Edición).</li> <li>✓ Manual de Archivo Institucional del Fondo de Conservación Vial.</li> </ul>
6.4. Sistema	Se cuenta con un sistema de control de los documentos, el cual permite la localización de todos aqueyos documentos que ya fueron ingresados a dicho sistema y transferidos al Archivo Institucional.

## CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	ARCHIVO INSTITUCIONAL – AREA ADMINISTRATIVA	FECHA: OCTUBRE/2014
ACTUALIZADO:		28/10/2015
ACTUALIZADO:		30/09/2016