GUIA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

DEL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

“INSAFORP”

Redactado conforme a la Norma Internacional

para describir instituciones que custodian fondos de archivos ISDIAH

Antiguo Cuscatlán, 2015

**Guía del sistema de archivo de INSAFORP**

**INTRODUCCIÓN**

La presente guía nos presenta de manera generalizada los fondos documentales que forman parte del acervo documental del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional lo cual es una muestra de la riqueza documental de una de las instituciones bastiones de la formación profesional en El Salvador que con principios consistentes y una política de formación profesional bien establecida, ha estructurado las bases del Sistema de Formación Profesional de El Salvador, donde el INSAFORP es el ente rector, normador y coordinador a nivel nacional, lo que abrió las puertas hacia la preparación técnica del trabajador salvadoreño a lo largo de la historia reciente de nuestro país en aras de una mejor calificación de la mano de obra y de potencializar una economía duradera y competitiva a nivel centroamericano.

Los diferentes fondos y series documentales producidos en el día a día por las unidades de INSAFORP, son reflejos de las actividades que desarrolla para cumplir con la función institucional para lo cual ha sido creado el Instituto, los cuales custodiados en sus archivos conservan las fuentes documentales como una herencia y rastro de la empresa que lo constituye; formando hasta la fecha un componente muy importante, que ha producido en su orden histórico el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

Esta guía es un instrumento descriptivo de la naturaleza de INSAFORP, de los servicios que brinda el Sistema Institucional de Archivos el cual al igual que el Cuadro de Clasificación Documental se puede conocer el contenido y la riqueza que se guarda en los diferentes fondos documentales, por lo tanto esperamos que este trabajo sea la guía que permita transmitir la información de los fondos documentales conservados y que los usuarios tengan un instrumento al que recurrir cuando requieran información para fines administrativos, legales, fiscales e históricos.

|  |
| --- |
| **1 AREA DE IDENTIFICACION** |
| **1.1 *Identificador*** |  | SV-INSAFORP El Salvador, Archivo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional. |
| **1.2 *Forma (s) autorizada(s) del nombre:***  |  | INSAFORP Instituto Salvadoreño de Formación Profesional El Salvador, Archivo gubernamental autónomo  |
| **1.3 *Forma(s) paralela (s) del nombre (s)*** |  | Archivo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional El Salvador, Archivo gubernamental autónomo Nota: Para la institución Archivo institucional   |
| **1.4 *Otra (s) Forma (s) del nombre:*** |  | Archivo Administrativo del INSAFORP |
| **1.5 *Tipo de institución que conserva los fondos de archivo*** |  | Titularidad: Archivo de titularidad gubernamental Gestión: Autónoma/territorial Ciclo vital: Archivo administrativo o Archivo Central. Tipología: Archivo administrativo o Archivo Central gubernamental  |
| **2 AREA DE *CONTACTO*** |
| **2.1 *Localización y dirección (es)***  |  | Archivos de Gestión se encuentran ubicados en el Edificio INSAFORP, Final Calle Siemens, Parque Industrial Santa Elena,  Antiguo Cuscatlán, La Libertad Centro América.Accesibilidad de Rutas de buses: 100 microbús; 101 A;, bus 101 B; bus y microbús 101 D; microbús 42 B; microbús 42 C; bus 79; rutas interdepartamentales para zona occidental.El Archivo Central de INSAFORP se encuentra en el Centro de Formación Profesional San Bartolo, ubicado en el Municipio de Ilopango.Accesibilidad de Rutas de buses: todas las rutas 29, las rutas que viajan hacia la zona oriental. |
| ***2.2 Teléfono, Fax y correo electrónico*** |  | **Encargada del Archivo****María Elena Batres Arteaga**Correo electrónico: mbatres@insaforp.org.svTel. 2522-7384 |
| ***2. 3 Personas de contacto*** |  | Oficina de Acceso a la Información Pública**Oficial de Información****Morena Guadalupe García de Gómez.** Correo electrónico: oficialdeinformacion@insaforp.org.sv; mgomez@insaforp.org.sv Teléfono: 2522 7383  |

|  |
| --- |
| ***3 AREAS DE DESCRIPCION*** |
| ***3.1 Historia de la Institución que custodia el fondo del archivo*** |  | Mediante un convenio de préstamo suscrito en 1978 entre el Gobierno de El Salvador a través del Ramo de Trabajo y Previsión Social y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, BIRF, se obtuvieron los fondos para capacitar los recursos humanos y técnicos y se construyeron los edificios en los que están instaladas actualmente las oficinas administrativas y talleres del Centro de Formación Profesional, en un terreno de la Zona Franca de San Bartolo, donado por el Ministerio de Comercio Exterior.Desde 1978 hasta 1986, se conoció como Departamento de Formación Profesional y Empleo o Departamento de Mano de Obra, y desde 1987 hasta junio de 1993, como Dirección General de Formación Profesional y Empleo, aunque ya de hecho se utilizaba el nombre de **INSAFORP.** |
| ***3.2 Contexto Cultural y geográfico*** |  | El archivo del INSAFORP está constituido con un fondo documental propio de acuerdo a la función principal desarrollada; administrativa y formativa. Tiene una distribución territorial estratégica, en el departamento de San Salvador. |
| ***3.3 Atribuciones/ fuentes Legales*** |  | El 18 de noviembre de 1991, se emite el Decreto Ejecutivo N° 64, mediante el cual se deroga el Decreto Ejecutivo N° 33 publicado en el Diario Oficial N° 234, Tomo 257, del 16 de diciembre de 1977, que contiene la creación del Consejo Nacional de Formación; y se da la creación de la Comisión de Formación Profesional, C.F.P., estructurada en forma tripartita formada por el sector gobierno, sector empleador y sector laboral, integrada por cuatro representantes propietarios cuatro suplentes, distribuidos entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, empresa privada y los sindicatos legalmente constituidos. La Comisión de Formación Profesional tuvo como objetivo fundamental apoyar las acciones tendientes a la creación del Instituto Salvadoreño de Formación |
|  |  |  Profesional como una institución autónoma y para elaborar el Anteproyecto de la Ley de Formación Profesional con el objeto de someterla a la aprobación de la Asamblea Legislativa; además se encomendó la administración provisional del Centro de Formación Profesional de San Bartolo y la preparación de los proyectos de políticas y planes de acción del futuro Sistema de Formación Profesional.La Comisión de Formación Profesional logró uno de los grandes objetivos propuestos al ser aprobada la Ley de Formación Profesional, mediante Decreto Legislativo N° 554, emitido el 2 de junio de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 320, del 29 de julio de 1993. El SFP termino sus funciones en mayo de 1994, y luego de que se instaló el primer Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, dando inicio a una nueva etapa de la formación profesional en El Salvador y de donde surge el nuevo INSAFORP, que con bases más consistentes y una política de formación profesional bien establecida, ha comenzado a estructurar las bases del Sistema de Formación Profesional de El Salvador, donde el INSAFORP es el ente rector, normador y coordinador. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***3.4 Estructura administrativa***  |  | organigrama-arte-small |
| ***3.5. Gestión de documentos y política de ingresos***  |  |  Los documentos custodiados por el archivo central de INSAFORP, como no existe actualmente un Sistema Institucional de Archivos las transferencias documentales no son programadas según calendario anual, por lo que cada dependencia remite los documentos a través de un inventario donde se detalla el contenido documental del traslado efectuado, pues ciertamente todos los documentos producidos corresponden al desarrollo diario del trabajo realizado por las diferentes Gerencia y Unidades que conforman INSAFORP su contenido es de acuerdo a la función de sus productores. Son expedientes originales. Y sus series documentales es relevante como por ejemplo: Actas del Consejo Directivo, Acuerdos del Consejo Directivos, Libro de actas, Resoluciones de información,Índice de información reservada, Planes de capacitación, Consultorías, Certificaciones por competencias laborales, Currículos vitae de facilitadores, Informes de pagos de cursos,Copias de bases de licitación,Copias de contratos de servicios de capacitación, Resumen de informe de finalización, Avales de empresas y puestos de aprendizaje, Manuales de carreras ocupacionales, Informe de acciones formativas de actores locales, Resoluciones de capacitación a eventos abiertos, Informe de inicio y finalización de cursos, Memoria de labores, Liquidaciones al presupuesto, Informe financiero, Balance de comprobación,Conciliaciones bancarias, Especificaciones técnicas, Términos de referencia, Diseño de material didáctico, etc. |
| ***3.6 Edificio (s)*** |  | El edificio en que se custodian los diferentes fondos documentales y donde se encuentra el Archivo Central del INSAFORP fue obtenido mediante un convenio de préstamo suscrito en 1978 entre el Gobierno de El Salvador a través del Ramo de Trabajo y Previsión Social y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, BIRF, para capacitar los recursos humanos y técnicos, construyéndose los edificios de estas instalaciones que actualmente alberga la Gerencia del Centro de Formación Profesional, en la Zona Franca de San Bartolo, el cual fue donado por el Ministerio de Comercio Exterior.El Archivo Administrativo o Central, contiene los depósitos siguientes: el depósito No.1 tiene 178.60 metros cuadrados; el depósito No. 2 tiene 49.33 metros cuadrados; el depósito No. 3 tiene 51.05 metros cuadrados; el depósito No. 4 tiene 59.95 metros cuadrados, y el depósito No. 5 tiene 57.20 metros cuadrados. A la vez, existen 115 metros lineales de estantería, donde se encuentran instalados en cajas un aproximado de 660 metros lineales de documentos. También existe un aproximado de 653.37 metros lineales de documentos que se encuentran colocados en caja pero apiladas en el suelo como documentos de la Dirección Ejecutiva de 141.43 ml.; de la Unidad de Planificación de 106.00 ml.; del Departamento de Contabilidad y Tesorería 53.70 ml.; de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de 265.20 ml.; de la Gerencia de Formación Continua 211.60 ml.; de la Unidad Financiera Institucional de 166.50 ml. y de Recursos Humanos 125.34 ml. haciendo un total de 1313.37 metros lineales de documentos. |
| ***3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas*** |  | Se custodia el fondo documental acumulado que consta de un total aproximado de 1313.37 metros lineales, los cuales datan desde 1994 hasta 2012 los que no se encuentran completamente organizados por lo que actualmente se está llevando a cabo un proyecto de ordenamiento y organización en dicho fondo.  1) Dirección Ejecutiva 141.43 ml. 2) Planificación 106.00 ml. 3) Contabilidad y Tesorería 53.70 ml. 4) Unidad de Adq. y Contrataciones Inst. 265.20 ml. 5) UACI y GIEFP 243.60 ml. 6) Gerencia de Formación Continua 211.60 ml. 7) Unidad Financiera Institucional 166.50 ml. 8) Recursos Humanos 125.34 ml.  **TOTAL 1,313.37 ML**Asimismo no se custodian fondos documentales distintos al del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***3.8 Instrumentos de descripción guías y publicaciones***  |  | No se cuenta con guías ni listados de descripción de fondos Actualmente se está realizando el proceso de organización que generara catálogos actualizado de acuerdo a las normas archivísticas, como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos; asimismo no han sido publicadas todavía. |
| ***3.9 Horarios de Apertura*** |  | El INSAFORP como institución rectora de la capacitación y formación profesional de los recursos humanos de El Salvador, es una institución autónoma que trabaja bajo los lineamientos de horarios establecidos por el Poder Ejecutivo para todas las instituciones que laboran bajo su jurisdicción, por lo que los horarios del personal administrativo en la Oficina Central como en el Centro de Formación Profesional ubicado en San Bartolo, es el siguiente:De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m y de las 01:10 pm a las 04:00 p.m. **Cerrado al público:** Los días sábados y domingos y los días festivos y asuetos nacionales: Semana SantaUno de mayo Diez de mayo Del primero al seis de agosto Quince de septiembre Dos de noviembre Fiestas navideña y de fin de año. |
| ***3.10 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso*** |  |  Como es un Archivo Institucional en la actualidad solamente a los empleados de la institución se les proporcionan información y/o documentos, para lo cual tienen que hacer una solicitud escrita y firmada por los Jefes de cada dependenciaPara el público en general para poder accesar a los diferentes edificios del INSAFORP requiere presentar su documento único de de identificación personal (DUI) y se le entrega un documento para el control de visitantes dentro de las instalaciones, el acceso a los documentos es restringido y canalizado a través de la Oficial de Información Pública que se encuentra en la oficina central ubicada en el Edificio INSAFORP, Final Calle Siemens, Parque Industrial Santa Elena,  Antiguo Cuscatlán, La Libertad. Para el personal que trabaja en INSAFORP el acceso se hace por medio de un carnet personal extendido desde su llegada a la institución. |
| ***3.11 Accesibilidad*** |  | Los archivos de gestión se encuentran ubicados en el Edificio INSAFORP, Final Calle Siemens, Parque Industrial Santa Elena,  Antiguo Cuscatlán, La Libertad. Accesibilidad de Rutas de buses: 100 microbús; 101 A; bus 101 B; bus y microbús 101 D; microbús 42 B; microbús 42 C; bus 79; rutas interdepartamentales para zona occidental.El Archivo Central de INSAFORP se encuentra en el Centro de Formación Profesional San Bartolo, ubicado en el Municipio de Ilopango. Accesibilidad de Rutas de buses: todas las rutas 29 y las rutas que viajan hacia la zona oriental. |

|  |
| --- |
| ***4* AREA DE SERVICIOS** |
| ***4.1 Servicios de ayuda a la investigación***  |  | Pueden ponerse en contacto con la Unidad de Acceso a la Información Pública por correo ordinario, correo electrónico o fax, explicando de manera clara y concisa aquellos fondos documentales concretos objetos de su interés y el personal técnico realizara la búsqueda y se remitirá la respuesta por el mismo medio que se recibió la consulta.  |
| ***4.2 Servicio de reproducción***  |  | La Gerencia, Departamentos y/o unidades así como las áreas de archivo proporcionaran a sus usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato) lo permitan.Las reproducciones se solicitan por escrito mediante los formularios disponibles en la Unidad de Acceso a la Información Pública.  |
| ***4.3 Espacios Públicos*** |  | Dentro de las instalaciones se cuenta con baños para hombres y mujeres. Para los usuarios que requieren documentos y consultan, hay parqueo para guardar los vehículos. |
| ***5* AREA DE CONTROL** |
| ***5.1 Identificador de la descripción***  |  | SV-AI-INSAFORP |
| ***5.2 Identificador de la Institución***  |  | Archivo Institucional del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional |
| ***5.3 reglas y/o convenciones*** |  | Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo) Primera ediciónConsejo internacional de archivos10-11 marzo de 2008  |
| ***5.4 Estado de elaboración***  |  | Descripción finalizada  |
| ***5.5 Nivel de detalle*** |  | Descripción parcial  |
| ***5.6 Fechas de creación, revisión o eliminación*** |  | 2014/06/30 [ISO 8601] |
| ***5.7.Lengua(s) y escritura(s)*** |  | Español: spa[ISO 639-2] |
| ***5.8 Fuentes*** |  | Consulta al sitio WEB del INSAFORP: www.**insaforp**.org.sv Ley de Formación Profesional, Decreto Legislativo N° 554, emitido el 2 de junio de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 143, Tomo 320, del 29 de julio de 1993.Manual de Organización y Funciones de INSAFORP |
| ***5.9 Notas de mantenimiento***  |  | Responsables de la Creación:Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm. |
| **6. *VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LA INSTITUCION QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO CON LOS RECURSOS ARCHIVISTICOS Y SUS PRODUCTORES.*** |
|  |
| ***6.1 Titulo e identificador de los recursos archivísticos relacionados*** | Titulo | SV-AI-INSAFORP |
| Identificador | Archivo institucional-Instituto Salvadoreño de Formación Profesional |
| ***6.2 Descripción de la relación***  |  | Fondos institucionales creados en el ejercicio de las funciones del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional el cual opera desde 1994. |
| ***6.3 fecha de la relación***  |  | 2014-06-26 (ISO 8601) |
| ***6.4 Forma(s) autorizadas del nombre e identificador del registro de autoridad*** |  | SV-INSAFORPInstituto Salvadoreño de Formación Profesional |