**GUÍA DE ARCHIVO DE**

**DOCUMENTOS**

ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR (PROESA)

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

PROESA.SV

*1. 1. IDENTIFICADOR*

Archivo del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador Archivo de PROESA

*1.2 . NOMBRE AUTORIZADO*

*1.3. FORMA PARALELA DE NOMBRE*

*1.4. TIPO DE INSTITUCION QUE CONSERVA LOS FONDOS DEL ARCHIVO*

Institución Gubernamental

**2. ÁREA DE CONTACTO**

Calle y Colonia la Mascota, Número 316 B, San Salvador

*2. 1. DIRECCIÓN*

Tel, 2592‐7000, Email. [dardon@proesa.gob.sv](mailto:dardon@proesa.gob.sv)

*2.2. TÉLEFONO, FAX, EMAIL:*

Digna Emérita Ardón

*2.3. PERSONA DE CONTACTO*

**3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN**

El Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador –PROESA‐ se creó por medio del Decreto Ejecutivo No.59 del 17 de mayo de 2011, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo 391 de esa misma fecha.

*3.1. HISTORIA INSTITUCIONAL*

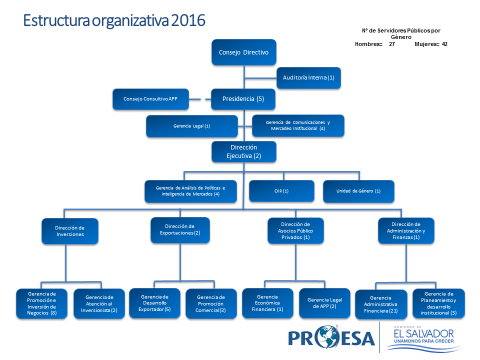
El Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA, sustituye a la Comisión Nacional para la promoción de Exportaciones e Inversiones, CONADEI, que reunía en su momento a EXPORTA, como Agencia responsable de la promoción de exportaciones y a PROESA, como Agencia responsable de la promoción de inversiones; ambas creadas en fechas diferentes, e integradas bajo la CONADEI a partir del 2005.

Desde el inicio de sus operaciones en el año 2000, se han creado diferentes archivos por cada unidad organizativa; los más recientes están ubicados en cada unidad organizativa de PROESA y los más antiguos están ubicados en una empresa especializada contratada para el resguardo y custodia de los documentos.

* Constitución de la República de El Salvador. Art. 168. Atribuciones legales y obligaciones de la Presidencia de la República.

*3.2. ATRIBUCIONES Y FUENTES LEGALES*

* Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Decreto del Consejo de Ministros No.24, del 18 de abril de 1989, publicado en el Diario Oficial No.70, del 18 de abril de 1989.



*3.3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA*

La identificación, registro, recuperación y conservación relativa al qué hacer Institucional está regida por normativa específica; la gestión de documentos incluye la preservación en forma ordenada y referenciada, en virtud de su procedencia y designando espacios físicos seguros, con restricciones de acceso.

*3.4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICAS DE INGRESO*

Esta normativa es la siguiente:

* Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Documento y registros. Artículo 19.
* Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Expediente institucional de contrataciones y registros de incumplimientos. Artículo 15.
* Reglamento de Normas Técnicas de control Interno específicas de PROESA. Art. 159
* Manual de políticas y procedimientos Institucionales. Numeral 28

Los archivos de gestión con la documentación reciente de PROESA, se encuentran resguardados por las diferentes unidades organizativas y la documentación de años anteriores se ubican en una empresa especializada para el resguardo y custodia de los documentos.

3.5. EDIFICIOS

* 1. FONDO DOCUMENTAL DE PROESA

Entre algunos documentos que genera PROESA, se mencionan los siguientes

* + - Planes de trabajos
    - Misiones oficiales
    - Informes
    - Correspondencia
    - Manuales
    - Contratos
    - Partidas contables
    - Estados financieros
    - Licitaciones
    - Ordenes de compras
    - Planillas
    - Consultorías
    - Resoluciones
* Bases de datos de empresas
* Monitoreo de noticias de PROESA
* Fotos
* Libros contables
* Presupuesto
* Expedientes de personal
* Inventarios de equipos de oficina
* Políticas institucionales
* Requerimientos de información
* Entrevistas en audio del Director Ejecutivo
* Programas de capacitación
* Proyectos
* Leyes.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública ( LAIP) se designó a un funcionario responsable de los archivos de esta institución. A la fecha se ha realizado un diagnóstico de la situación de los archivos de gestión y se ha realizado un inventario de los documentos de PROESA.

3.7. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES

**4. ÁREA DE ACCESO**

4.1. HORARIOS DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 8:am a 12:30 md y de 1:30 pm a 5:pm

Cuando un solicitante externo requiera información de PROESA, deberá realizarlo de acuerdo al procedimiento establecido en la LAIP en el título VII: “Procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados”

4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El solicitante no podrá ingresar directamente a los archivos de PROESA, deberá realizar su petición cumpliendo los siguientes pasos:

1. Completar el formulario de solicitud de información
2. Presentar copia de DUI, pasaporte o carné de menoridad.

Para personalidad jurídica, el apoderado legal o representante deberá estar debidamente acreditado.

1. Firmar la solicitud
2. Detallar de manera clara la información solicitada.

El solicitante deberá especificar la modalidad en la que se prefiere que se otorgue la información, ya sea mediante consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente. Para cualquiera de ellos el plazo de entrega de información siempre es el establecido por la LAIP en el Art. 71. Por otra parte deberá recibir la constancia de recepción que garantiza el cumplimiento de los requisitos (Art.53 y 54 Reglamento.)

**5.ÁREASDESERVICIOS**

Dentro del portal de gobierno abierto, la página web de PROESA y de una persona encargada de brindar orientación en cuanto al proceso de solicitud de información, incluyendo la asistencia para completar el formulario debidamente

5.1. SERVICIO DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN

Sin costo alguno, excepto si la naturaleza de la información solicitada supera la capacidad por el volumen de información, deberá notificarse para que pueda acceder a la información por otro de los medios definidos (Art. 50 RLAIP)

5.2. SERVICIO DE REPRODUCCIÓN

**6. ÁREA DE CONTROL**

PROESA01‐ PROESA/Unidad de Acceso de la Información Pública/ Sección de Archivo

6.1. IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN.

Sección de Archivos de la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA)

6.2. IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN

* + Para la elaboración de esta descripción se consideró el modelo de la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) Primera Edición. Consejo Internacional de Archivos. 2008.

6.3. REGLAS Y/O CONVENCIONES

* + Normas de código para la representación de nombres de lengua ISO 639 – 2.

Tercera versión Descripción

6.5. NIVEL DE DETALLE

*6.4.* ESTADO DE ELABORACIÓN

Agosto de 2016

*6.6. FECHA DE CREACIÓN O REVISIÓN*

Español

*6.7. LENGUAS Y ESCRITURAS*

* + - Ley de Acceso a la Información Pública

*6.8. FUENTES*

* + - Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
    - Página web de PROESA (www.proesa.gob.sv)
    - Funcionarios y empleados de PROESA

Elaborado por: Digna Emérita Ardón de López

*6.9. NOTAS DE MANTENIMIENTO*

Revisado por: Licenciada Maria Luisa Cerna de Hernández

Licenciada Vanessa Vásquez