

Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) / Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)

Oficina de Información y Respuesta (OIR)

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

****

**GUÍA DEL ARCHIVO GENERAL DEL FINET/FISDL**

**Cuarta Edición**

**SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2014**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) / Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)** |
|  | **AREA DE IDENTIFICACIÓN** |
| * 1. **Identificador** | SV-FINET/FISDL |
| **1.2. Forma autorizada del nombre** | Archivo General del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) / Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL**).** |
| **1.3. Forma paralela del nombre** | No aplicable |
| **1.4. Otras formas del nombre** | No aplicable |
| **1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo** | Archivo Público, Nacional  Ciclo vital: Archivo Histórico |
|  | **AREA DE CONTACTO** |
| **2.1. Localización y dirección** | 10° Ave. Sur y Calle México, Barrio San Jacinto, frente a ex casa Presidencial, San Salvador, El Salvador. |
| **2.2. Teléfonos y correo electrónicos** | Oficina de Información y Respuesta (OIR)  Teléfono: 2133-1309 y móvil Institucional 7850-4654  Email: [oir@fisdl.gob.sv](mailto:oir@fisdl.gob.sv)  Archivo Institucional del FINET/FISDL  Archivo Institucional: 2133-1234  E-mail: [mruiz@fisdl.gob.sv](mailto:mruiz@fisdl.gob.sv) |
| **2.3. Personas de contacto** | * Técnico de Archivo: Téc. Miguel Ángel Ruiz Ángel * Jefe de Servicios Administrativos: Ing. Marco Antonio Leiva Garay, Email: [mleiva@fisdl.gob.sv](mailto:mleiva@fisdl.gob.sv) * Oficial de Información y Respuestas:Lic. Roberto Molina, Email: [oir@fisdl.gob.sv](mailto:oir@fisdl.gob.sv) |
|  | **AREA DE DESCRIPCIÓN** |
| **3.1. Historia de la Institución** | El Fondo de Inversión Social (FIS), fue creado el 31 de octubre de 1990, mediante Decreto Legislativo No. 610, como un organismo transitorio de compensación social frente a las políticas de ajuste estructural promovidas en la década de los 80 por el binomio Fondo Monetario Internacional-Banco Mundial (FMI–BM), con ayuda de un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Su misión era la disminución de los efectos negativos del ajuste estructural en los sectores más vulnerables, es decir, aquellos en extrema pobreza. La Institución se ha venido transformado a partir de las modificaciones en cuanto a los principales enfoques y énfasis en el transcurso de las ultimas 2 décadas.  A partir de 1996, el FIS se transforma en una institución de carácter permanente, cuyo nuevo objetivo es el de “promover la generación de riquezas y el desarrollo local” con la participación de los Gobiernos Municipales, las Comunidades, la Empresa Privada y las instituciones del Gobierno Central, que implementan proyectos de infraestructura social y económica.  Una apuesta fundamental de la actual Presidencia de la República de El Salvador es eliminar las brechas de los sectores más pobres y vulnerables del país, para ello, delineó el Plan Global Anti crisis que tiene como uno de sus objetivos fundamentales proteger a la población pobre y vulnerable de los efectos negativos del impacto nacional de la crisis económica mundial, por lo que se plantea sentar las bases para la creación de un Sistema de Protección Social Universal (SPSU).  En este marco, el FISDL da inicio a un proceso de definiciones y transformaciones internas plasmadas en su nuevo Plan Estratégico Institucional 2010-2012 en el cual se define como misión institucional “Reducir la pobreza en El Salvador promoviendo procesos de desarrollo local”.  Como parte de los esfuerzos en la promoción integral de procesos de Desarrollo Local el FISDL inicia esfuerzos orientados a apoyar iniciativas económicas locales, que no sólo modificarán las condiciones de vida de los beneficiarios y beneficiarias sino que abonarán en el desarrollo local de los municipios. |
| **3.2. Marco Normativo Institucional** | El Marco Normativo Institucional del FINET / FISDL se encuentra contemplado por medio de los diferentes Reglamentos, Políticas y Procedimientos establecidos para el desarrollo de sus actividades |
| **3.3. Atribuciones/fuentes legales** | Decreto No. 610 del 31 de octubre de 1990 en el cual se emitió la Ley de Creación del FIS y sus posteriores modificaciones y Reglamento de la Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL) publicada en el diario oficial nº 197 tomo No. 337 del 23 de octubre de 1997 |
| **3.4. Estructura administrativa** |  |
| **3.5. Gestión de documentos y política de ingreso** | En nuestro sistema de archivo institucional, la gestión de los documentos se vuelve dinámica y fluida entre las diferentes áreas de la Institución por lo que las transferencias se realizan de manera coordinada y eficiente promoviendo el orden y facilitando la consulta de los documentos.  Los ingresos de documentación se producen por:  Generación propia, Transferencias y Depósitos. |
| **3.6. Instalaciones** | |  |  | | --- | --- | | Área designada | Medidas | | Archivo General | 21.3 mts de largo  7.66 mts de ancho  163.158 mt² | | Depósito en Avenida Cuba | 7.70 mts de largo  6 mts de ancho  46.2 mt² | | Depósito en parqueo femenino | 6 mts de largo  4 mts de ancho  24 mt² | | Depósito continua a digitación | 7.7 mts de largo  3.30 de ancho  25.41 mt² | |
| **3.7. Secciones y otras colecciones custodiadas** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | GERENCIAS FISDL | Contexto | Objeto | Destinatario | Recepción | | Gerencia de Operaciones | Carpetas técnicas | Desarrollo de proyectos en ayuda a la comunidad | Población de las comunidades | Se reciben las carpetas en físico en Archivo para la consulta de los asesores municipales | | Gerencia de Administración y Adquisiciones | Licitaciones públicas, Concursos públicos, trámites de procesos legales | Procesos legales que permiten la ejecución de proyectos a nivel nacional | Usuarios internos FISDL | Se reciben los procesos en físico para consulta posterior | | Registro y transferencia | Seguimientos, planificación | Seguimientos de programa de ayuda como lo son PATI, Comunidades Solidares Rurales y Urbanas | Población de las comunidades beneficiadas | Se reciben en cajas pequeñas para su resguardo y consulta a posterior | | Programas | Valuos a municipios para posibles proyectos | Beneficiar con proyectos de desarrollo social a la población | Población de las comunidades beneficiadas |  | |
| **3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones** | |  |  | | --- | --- | | TIPO DE DOCUMENTOS | AÑOS DE RESGUARDO | | Documentos de carácter legal | 10 años o según sea su valoración por procesos legales pendientes de aprobación | | Documentos de carácter administrativo | 5 años después de ese período se digitalizan para su posterior eliminación. | | Documentos de carácter financiero y fiscal | 10 años o según sea su valoración | |
|  | **AREA DE ACCESO** |
| **4.1. Horarios de apertura** | Apertura al público: lunes a viernes en horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.  Cerrado al público: sábado y domingo.  Festivos: Semana Santa, 1 de mayo, 10 de mayo, Vacaciones agostinas, 15 de septiembre, 2 de noviembre. 23 de diciembre al 03 de enero y cualquier otro día declarado como feriado oficial. |
| **4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso** | Para su ingreso presentar Documento Único de Identidad Personal con el personal de vigilancia de la institución.  Para consultas se debe complementar el formulario respectivo. |
| **4.3. Accesibilidad** | La entrada principal al Archivo Institucional es sobre la 10° Ave. Sur y Calle México, Barrio San Jacinto, frente a ex casa presidencial.  No cuenta con accesibilidad para discapacitados en esta área del Archivo Institucional. |
|  | **ÁREA DE SERVICIOS** |
| **5.1. Servicios de ayuda a la investigación** | El Archivo Institucional por medio de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) ofrece los siguientes servicios:  Se cuenta con una sala de consulta, la cual tiene 7.51 mts. de largo y 3.72 mts. de ancho y en metros cuadrados son 27.94 mts2, se cuenta con 25 sillas y dos mesas de consulta con las siguientes medidas:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cantidad** | **Mobiliario** | Medidas | | 1 | Mesa cuadrada | 2.40 mts. de largo por 1.10 mts de ancho | | 1 | Mesa redonda | 1.34 mts. de largo por1.34 de ancho | | 20 | Sillas metálicas | Medidas estándares | |
| **5.2. Servicios de reproducción** | Los servicios de reproducción se brindan en formato digital, debiendo el usuario aportar su medio de almacenamiento magnético. |
| **5.3. Espacios públicos** | Dentro de las instalaciones del FINET/FISDL se cuenta con baños (ambos sexos) para las personas que visitan y consultan. |
| **6.** | **ÁREA DE CONTROL** |
| **6.1. Identificador de la descripción** | SV-FINET/FISDL  El Salvador - Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) / Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL). |
| **6.2. Identificador de la institución** | Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía (FINET) / Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL). |
| **6.3. Reglas y/o convenciones** | ISDIAH  ISO 8601  ISO 639-2 |
| **6.4. Estado de elaboración** | Descripción en revisión |
| **6.5. Nivel de detalle** | Descripción parcial |
| **6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación** | 2010-05-19 (ISO 8601); 2011-07-14 (ISO 8601) |
| **6.7. Lengua (s) y escritura(s)** | Spa (ISO 639-2) |
| **6.8. Notas de mantenimiento** | Responsable del Archivo Institucional: Téc. Miguel Ángel Ruiz Ángel |
| **7.** | **DATOS COMPLEMENTARIOS** |
| **7.1. Clases documentales** | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Clase Documental** | **Soporte (marque con X)** | | **Cantidad en metros o bytes en el caso de los electrónicos** | **Formato (DVD, CD, cintas abiertas, cintas magnéticas, VHS, betacam, microfilm)** | | **Papel** | **Electrónico** | | **Textual** | x | x | 528.6 mt lineales | 3.27 GB (Actualmente) | | **Gráfico:** |  |  |  |  | | 1. **Fotografías** |  |  |  |  | | 1. **Mapas** | x |  | Se encuentran en carpetas técnicas. |  | | 1. **Planos** | x |  |  |  | | 1. **Croquis** | x |  |  |  | | 1. **Afiches** | Son manejados por las áreas involucradas y no son remitidas al archivo general | | | | | 1. **Materiales de pequeño formato (trípticos, folletos, etc.)** | Son manejados por las áreas involucradas y no son remitidas al archivo general | | | | | **Audiovisual** | Son manejados por las áreas involucradas y no son remitidas al archivo general | | | | | 1. **Grabaciones** | Son manejados por las áreas involucradas y no son remitidas al archivo general | | | | | 1. **Videos (películas, documentales, entre otros)** | Son manejados por las áreas involucradas y no son remitidas al archivo general | | | | |
| **7.2 Resguardo Físico de la Documentación** | |  |  | | --- | --- | | **Tipo de documentación** | **Tipo de resguardo físico** | | Procesos de licitación, | Ampos plásticos | | Carpetas técnicas | Cajas pequeñas diseñadas para este tipo de documentos | | Documentación varia | Cajas grandes para su resguardo en depósitos adicionales a nuestro Archivo General | | Documentación financiero o fiscal | Ampos de cartón piedra | |
| **7.3. Valoración Documental** | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Si** | **No** | | Su institución practica la valoración y selección documental | **x** |  | | ¿Se utiliza una tabla de retención o de plazos de la documentación? | **x** |  | | ¿Existe un Comité selección y eliminación de documentos? | **x** |  | | ¿El responsables de archivo comunica a las respectivas jefaturas cuáles tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural? |  | **x** | | ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central? | **x** |  | | ¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen envíos al archivo? |  | **x** | | ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión? | **x** |  | |
| **7.4 Datos Adicionales** | Se informa a la Ciudadanía, que a la fecha no se cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, ya que a la fecha se encuentra en proceso de elaboración por parte del personal del Archivo Institucional, por lo que al ser concluido se colocará oportunamente  Además se le invita a la Ciudadana a conocer más sobre los siguientes temas que se encuentran incorporados en el Proceso de Administración y Logística PR-A. 7-3 que puede ser acceso utilizando el siguiente vinculo electrónico:  <http://api.gobiernoabierto.gob.sv/documents/50666/download>  Encontrará más detalle sobre los siguientes procesos:   * Procedimiento de Administración del Archivo General, código P.O.-A-7.4.3-2 * Procedimiento de Digitalización de la Documentación, código P.O.-A.7.4.4-2 * Procedimiento de Depuración de la Documentación, código P.O.-A.7.4.5-0 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | FECHA DEL CAMBIO | COMENTARIOS | VIGENCIA |
| -------------- | 0 | 7 DE MAYO DE 2012 | Tomando como referencia lo publicado en el DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL Y FLUJO DE INFORMACIÓN FINET/FISDL | 8 de mayo de 2012 |
| 0 | 1 | 22 DE AGOSTO DE 2012 | Cambios incorporados | 23 de agosto de 2013 |
| 1 | 2 | 31 DE OCTUBRE DE 2013 | Incorporación de cambios correspondientes | 1 de noviembre de 2013 |
| 2 | 3 | 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014 | Incorporación de cambios correspondientes | 12 de septiembre de 2014 |

Elaborado por Roberto Molina / Oficial de Información y Respuesta.