



FOPROLYD

**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Guía de Archivo ISDIAH

Unidad de Gestión de Documentos y Archivos

- UGDA -

2017

CONTENIDO

| | | |
|------|---------------------------------|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. | GLOSARIO | 4 |
| III. | GUÍA DE ARCHIVO | 5 |
| | 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | 5 |
| | 2. ÁREA DE CONTACTO | 5 |
| | 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN | 7 |
| | 4. ÁREA DE ACCESO | 13 |
| | 5. ÁREA DE SERVICIOS | 14 |
| | 6. ÁREA DE CONTROL | 15 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Guía de Archivo”, fue elaborado basándose en la norma para describir instituciones que custodian fondos documentales (ISDIAH). Con esta descripción, se pretende que el público en general pueda tener puntos claros relacionados a servicios, al acceso a la información y por ende a los documentos que se custodian, ya que, con esto los interesados puedan identificar las instituciones o en determinado momento ponerse en contacto para poder realizar las consultas pertinentes. Así también, esta descripción se vuelve un punto de acceso normalizado e inequívoco para el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado para producir a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo.

La presente descripción está organizada en seis áreas de información que son:

- área de identificación
- área de contacto
- área de descripción
- área de acceso
- área de servicios
- área de control.

II. GLOSARIO

Acceso restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad o valor, no se ponen al servicio de cualquier usuario. Solamente a personal autorizado

Archivo: Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

Archivo central: (1) Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad. (2) Archivo administrativo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del Estado e instituciones en que se justifique por las dimensiones de su aparato administrativo. Es fuente de completamiento del Archivo Nacional.

Archivo de gestión: (1) Es aquel que reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. (2) Son los archivos de las divisiones, departamentos o secciones de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, Consejo de Gobierno, instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y otros entes públicos y privados.

Conservación: el mantenimiento de los documentos en buenas condiciones físicas, con el fin de que pueda cumplir las funciones por el que fueron creados

Copia: Todo lo que no es original. Reproducción de un documento original

Copia certificada: Es aquella copia que se autentica legalmente, también se conoce como copia certificada

Deposito: local destinado para conservar y mantener en buen estado físico los fondos y colecciones documentales

Documento de archivo: testimonio material, escrito, grafico, audiovisual o legible por máquina, que posee información y que ha sido producido en función de las actividades de una organización

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia, entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor

Serie: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando un a unidad con resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental

Transferencia de documentos: significa el traspaso de responsabilidad de custodia de la información procedente de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Este proceso debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos

Vigencia administrativa y legal: Es el periodo en que un documento tiene capacidad, para que a través de él, se ordene, testifique o informe. El valor fundamental de los documentos, durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de los derechos

III. Guía de Archivo

| 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| 1.1 Identificador | SV-ARCHIVO CENTRAL FOPROLYD El Salvador, Archivo Central del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado |
| 1.2 Forma (s) autorizada (s) del nombre | Archivo Central del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado Nota: para la institución Archivo Central |
| 1.3 Forma (s) paralela (s) del nombre (s) | No aplica |
| 1.4 Otra (s) forma (s) del nombre | Archivo General del Fondo de Lisiados |
| 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo | Titularidad: Archivo Público Gestión: Público-Autónoma Ciclo vital: Archivo de Gestión; Archivo Central e Histórico Tipología: Archivo Central Publico |
| 2. ÁREA DE CONTACTO | |
| 2.1 Localización y dirección (s) | Unidad de Gestión Documental y Archivos Dirección: Edificio FOPROLYD, entre la 2° y 4° Av. Norte, Sobre la Alameda Juan Pablo II, N° 428, San Salvador |

| | |
|---|--|
| |  <p>Archivo Central</p> <p>Dirección: Edificio Adela, Barrio El Centro 5ª. Calle Pte. No. 149, San Salvador. Teléfono: 2222-1528</p> |
| <p>2.2 Teléfono, fax y correo electrónico</p> | <p>FOPROLYD Tel: 2133-6200 Fax: 2133-6202 Correo electrónico: comunicaciones@fondolisiados.gob.sv Sitio web: www.fondolisiados.gob.sv El Salvador, San Salvador</p> <p>Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional Archivo Central FOPROLYD Tel: 2222-1528</p> <p>Archivo Especializado Tel: 2133-6258 Correo electrónico: jonathanfigueroa@fondolisiados.gob.sv</p> <p>Unidad de Acceso a la información Pública (UAIP) Tel: 2133-6217 Correo electrónico: uaip@fondolisiados.gob.sv</p> |

| | |
|--|---|
| <p>2.3 Personas de contacto</p> | <p>Jefe de Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional: Jonathan Figueroa Martínez Correo electrónico: jonathanfigueroa@fondolisiados.gob.sv</p> <p>Encargado de Archivo Especializado Jorge Adalberto Escobar Correo electrónico: jorgeescoobar@fondolisiados.gob.sv</p> <p>Encargado de Archivo Central Roberto Carlos Rugamas Correo electrónico: robertorugamas@fondolisiados.gob.sv</p> <p>Oficial de Información: Miguel Ángel Aquino Correo electrónico: uaip@fondolisiados.gob.sv</p> |
|--|---|

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

| | |
|---|--|
| <p>3.1 Historia de la institución que custodia el fondo de archivo</p> | <p>Historia de la institución:</p> <p>Mediante el Decreto Legislativo N° 419 firmado el 13 de diciembre de 1992 y publicado en el Diario Oficial n° 9 Tomo 318 el 14 de enero de 1993 se describe en el Título 1 Capítulo II Art. 2 la creación del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) iniciando su funcionamiento al público en 1994. Con la finalización de más de 12 años de guerra en el país, gracias a los Acuerdos de Paz firmados en Chapultepec México, el 16 de enero de 1992.</p> <p>El Salvador quedó con más de 30,000 salvadoreños pertenecientes a la Fuerza Armada de El Salvador (FAES), Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), población civil y familiares de excombatientes fallecidos, directamente afectados, y más de 12, 000 lisiados y discapacitados.</p> <p>Acuerdo de Nueva York – 31 de diciembre de 1991.</p> <p>En el Acuerdo No. 4, literal i. de la citada herramienta internacional se estableció que: La Comisión Nacional para la Consolidación de la Paz (COPAZ): tendrá a su cargo la preparación de los anteproyectos legislativos necesarios para procurar a todos los lisiados de guerra y a los familiares de los combatientes caídos que corresponda, de ambas Partes, su incorporación al sistema de prestación social del</p> |
|---|--|

Estado, o una adecuada compensación económica, según lo prevea la Ley.

Es así como, a través del Decreto Legislativo N° 416 promulgado el 13 de diciembre de 1992, se dio vida al “**Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**”, como una institución de derecho público con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, con domicilio en San Salvador, pudiendo establecer agencias o dependencias en el territorio nacional con una existencia de 50 años.

Fue así como, en el año de 1993 se establece la Primera base de datos de FOPROLYD con la información contenida en los cuestionarios generados por la Comisión Nacional Para la Consolidación de la Paz (COPAZ) y PROLIS (Unión Europea) en el primer Censo Nacional de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

El Archivo especializado inicia desde 1993 con la fundación de FOPROLYD. En la actualidad se cuenta con un aproximado de 30.000 expedientes, entre las distintas categorías podemos mencionar: Beneficiarios lisiados, familiares de combatientes fallecidos, hijos de combatientes fallecidos y solicitantes.

Los distintos archivos de gestión han funcionado de manera centralizada, custodiando los diferentes documentos relativos a las funciones de cada Unidad y Departamento.

Actualmente con el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos se han normado los procesos archivísticos para una mejor administración documental y al mismo tiempo resguardar el patrimonio histórico, cumpliendo con las diferentes leyes y normativas relacionadas a la documentación generada o recibida en FOPROLYD. Se cuenta con un archivo central donde se reciben las transferencias normadas de las distintas Unidades Organizativas de FOPROLYD

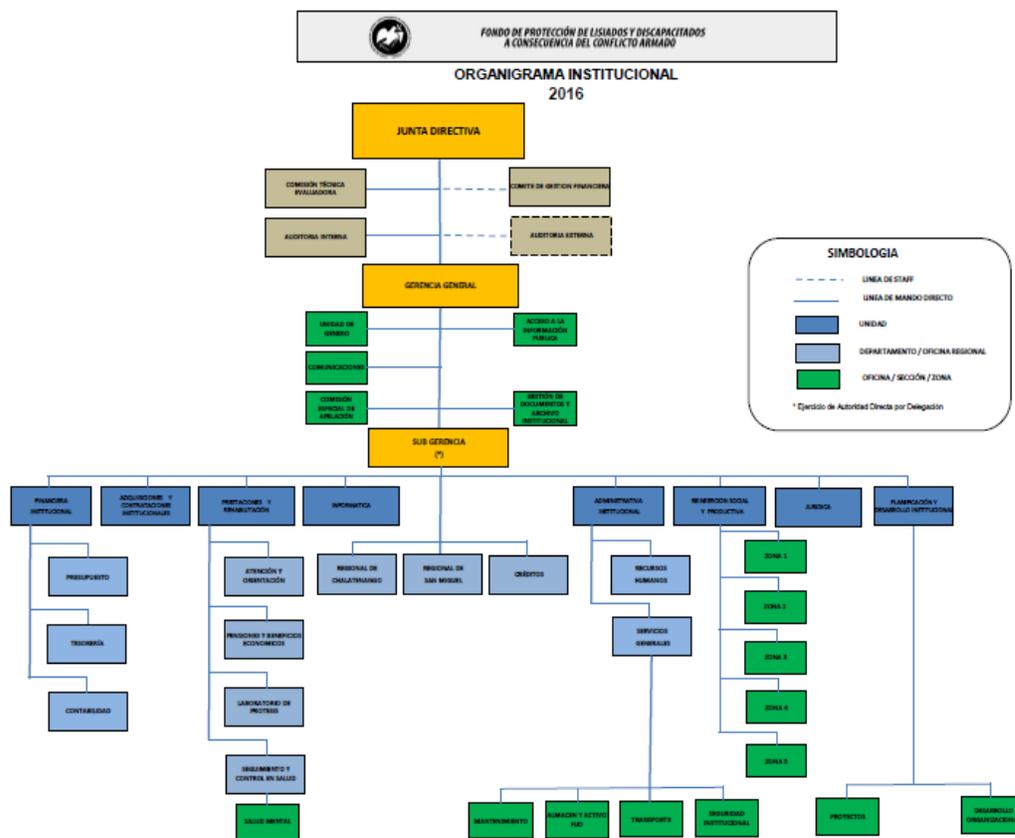
NOTA: Ver reseña histórica completa en el portal de transparencia

| | |
|--|---|
| <p>3.2 Contexto cultural y geográfico</p> | <p>El Archivo Central tiene su ubicación en la Ciudad de San Salvador, en el centro histórico de San Salvador que comprende el área donde inició la expansión de la ciudad capital de El Salvador desde el siglo XVI. Las edificaciones originales de la colonia española fueron en su mayor parte destruidas por desastres naturales a lo largo de los años, y los inmuebles notables que sobreviven fueron erigidos a finales del siglo XIX e inicios del XX. Además, el lugar fue durante mucho tiempo el centro de poder político, económico y religioso del país. Algunos lugares cercanos a la institución están: El Palacio Nacional, Archivo General de la Nación, Biblioteca Nacional, plazas, iglesias y parques que enmarcan la historia de nuestro país con infinidad de expresiones culturales e históricas. En este contexto, se pretende promover la protección del patrimonio cultural documental y la historia, a través de la promoción del acceso a la información pública. FOPROLYD, por ser creada a raíz de los Acuerdos de Paz, está enmarcada dentro de la historia salvadoreña como una de las instituciones garantes de los derechos de las personas beneficiarias, por tal razón, su documentación está valorada de conservación permanente como fuente primaria de la historia.</p> |
| <p>3.3 atribuciones / fuentes legales</p> | <p>Mediante el Decreto Legislativo N° 416, de fecha 13 de diciembre de 1992, publicado en el diario oficial N° 9, Tomo N° 318 de fecha 14 de enero de 1993, se emitió la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, habiéndose decretado el reglamento de la misma conforme Decreto Ejecutivo N° 64, de fecha 28 de mayo de 1999, publicado en el diario oficial N° 99, Tomo N° 343, de ese mismo día. FOPROLYD fue creado como una institución de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía en lo administrativo.</p> <p>El archivo especializado inicia sus funciones en el año 1993 y toda la documentación resguardada está considerada de carácter permanente, ya que de esta manera se brinda el servicio a nuestros beneficiarios de las diferentes categorías. Por otra parte, el archivo central de FOPROLYD es el reflejo de la implantación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y como fiel cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>3.4.Estructura administrativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (JD) Junta Directiva ▪ JD.UAI-Unidad de Auditoria Interna ▪ JD. CTE-Comisión Técnica Evaluadora ▪ JD. CGF-Comité de gestión financiera ▪ (JD. GG)-Gerencia General ▪ (GG. UAIP)-Unidad de Acceso a la Información Publica ▪ (GG.CYP)-Comunicación y Prensa ▪ (GG UGDA)-Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional ▪ (GG.UG)-Unidad de Genero ▪ (GG UGDA)-Comisión Especial de Apelación ▪ (GG SG)-Sub Gerencia ▪ (SG ORSAM)-Oficina Regional San Miguel ▪ (SG ORCHAL)-Oficina Regional Chalatenango ▪ (SG.DCR)-Departamento de Créditos ▪ (GG. UFI)-Unidad Financiera Institucional ▪ (GG. UFI. CONT)-Departamento de contabilidad ▪ (GG. UFI. TES)-Departamento de tesorería ▪ (GG. UFI. PRES)-Departamento de presupuesto ▪ (GG.UI)-Unidad de Informática ▪ (GG. UPYR)-Unidad de Prestaciones y Rehabilitación ▪ (GG.UPYR. PYBE)-Departamento de pensiones y beneficios económicos ▪ (GG.UPYR. SYCS)-Departamento de Seguimiento y Control en Salud ▪ (GG.UPYR. SM)-Sección Salud Mental ▪ (GG.UPYR. LABPRO)-Departamento de laboratorio de prótesis ▪ (GG.UPYR. DAYOR) Departamento de información y orientación ▪ (GG.URSYP)-Unidad de reinserción social y productiva ▪ (GG.URSYP-ZON)-ZONAS (1-2-3-4-5) ▪ (GG.UACI)-Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales ▪ (GG.UJ)-Unidad jurídica ▪ (GG.UPYDI)-Unidad de planificación y desarrollo institucional ▪ (GG.UPYDI.PLANN)-Departamento de planificación ▪ (GG.UPYDI.DO)-Departamento de desarrollo organizacional |
|---|---|

- (GG.UPYDI.PROYECT)-Departamento de proyectos
- **(GG.UADI)-Unidad Administrativa Institucional**
- (GG.UADI.RR.HH)-Departamento de Recursos Humanos
- (GG.UADI.DSG)-Departamento de servicios generales
- (GG.UADI-DGS-AYAFI)-Sección Almacén y Activo Fijo
- (GG.UADI-DGS-ST)-Sección Transporte
- (GG.UADI-DGS-SV)-Sección Vigilancia

ORGANIGRAMA 2016



| | |
|--|---|
| <p>3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</p> | <p>La gestión de documentos se basa en las buenas prácticas de gestión documental. La política de ingreso se hace a través de transferencias documentales de los Archivos de Gestión, al Archivo Central, previo vencimiento de plazos establecidos en la TPCD de cada oficina. Los archivos cuentan con requerimientos mínimos para la instalación y conservación de documentos. La información resguardada en el archivo central está ubicada en número correlativo, y los documentos se encuentran resguardados en cajas normalizadas con el fin de preservación. Entre las funciones de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional esta. Seguimiento a la organización de los archivos de gestión, administrar el archivo especializado y central, entre otras.</p> |
| <p>3.6 edificio (s)</p> | <p>El Archivo Central tiene un área de 74.56 M2 con un perímetro de 42.50 M.</p> <p>El espacio aproximado para la instalación de documentos es de aproximadamente 15.81 en la planta baja; en la segunda planta se tiene un espacio aproximado de 18.31 M. la planta baja Alberto los documentos semiactivos, en la segunda planta se resguardan los documentos de carácter permanente de fallecidos y familiares de combatientes</p> <div data-bbox="435 1144 1458 1627" data-label="Diagram"> </div> |

| | |
|--|---|
| <p>3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo FOPROLYD (conjunto de documentos generados y recibidos por la entidad) 2. Colección General 3. Colección Administración Superior 4. Archivo especializado en sus diferentes clasificaciones |
| <p>3.8 instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario documental Actualizado 2. Base de datos 3. Guía de servicios de archivo |
| <p>4. ÁREA DE ACCESO</p> | |
| <p>4.1 Horarios de apertura</p> | <p>FOPROLYD SAN SALVADOR</p> <p>De lunes a viernes de 7:30 a.m. A 3:30 p.m.</p> <p>Cerrado al público sábados y domingos</p> <p>Días festivos: Semana Santa, 1° de mayo, 10 de mayo, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 19 de octubre, 2 de noviembre, vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 1° de enero</p> |
| <p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Todas las personas pueden solicitar información, solamente debe hacerse a través de la UAIP, respetando las políticas de acceso • Las distintas Unidades Organizativas de FOPROLYD, deben llenar formulario de solicitud correspondiente para hacer efectivo el préstamo de documentos |

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>4.3 Accesibilidad</p> | <p>El edificio del Archivo Central, no tiene adaptaciones para personas con capacidades especiales. No obstante el archivo se encuentra ubicado en la planta baja lo cual lo hace accesible. Existen diferentes rutas de buses urbanos para poder llegar al archivo central y a las oficinas centrales de FOPROLYD, es de mencionar que para la población beneficiaria existe facilidad de transporte al Edificio Adela.</p> |
|---------------------------------|--|

5. ÁREA DE SERVICIOS

| | |
|---|--|
| <p>5.1 servicios de ayuda a la investigación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Computadora para consulta de información • Inventario actualizado en archivo central • Servicios de referencia |
|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>5.2 Servicios de reproducción</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias • Información vía correo electrónico y USB • Precios por acuerdo de Junta Directiva de fecha 2013-04-18 | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Información en CD</td> <td>\$0.50</td> <td></td> </tr> </table> | Información en CD | \$0.50 | |
| | Información en CD | \$0.50 | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Fotocopia tamaño carta</td> <td>\$0.03</td> <td></td> </tr> </table> | Fotocopia tamaño carta | \$0.03 | |
| | Fotocopia tamaño carta | \$0.03 | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Fotocopia tamaño oficio</td> <td>\$0.04</td> <td></td> </tr> </table> | Fotocopia tamaño oficio | \$0.04 | |
| Fotocopia tamaño oficio | \$0.04 | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Fotocopia certificada</td> <td>\$3.00</td> <td>Mas \$0.04 por cada folio b/n</td> </tr> </table> | Fotocopia certificada | \$3.00 | Mas \$0.04 por cada folio b/n | |
| Fotocopia certificada | \$3.00 | Mas \$0.04 por cada folio b/n | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Impresión tamaño carta b/n</td> <td>\$0.04</td> <td>Si la impresión o fotocopia no sobrepasa las 15 folios</td> </tr> </table> | Impresión tamaño carta b/n | \$0.04 | Si la impresión o fotocopia no sobrepasa las 15 folios | |
| Impresión tamaño carta b/n | \$0.04 | Si la impresión o fotocopia no sobrepasa las 15 folios | | |

| | |
|--|--|
| <p>5.3 Espacios públicos</p> | <p>Las institución cuenta con baños para ambos sexos y adaptados a necesidades especiales. En el archivo central se cuenta con baño</p> |
| <p>6. ÁREA DE CONTROL</p> | |
| <p>6.1 Identificador de la descripción</p> | <p>SV-Archivo Central FOPROLYD, descripción El Salvador / Sistema Institucional de Archivo</p> |
| <p>6.2 Identificador de la institución</p> | <p>Archivo Central del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado</p> |
| <p>6.3 Reglas y/o convenciones</p> | <p>Descripción realizada conforme a: Consejo internacional de archivos. ISDIAH. Norma internacional para las instituciones que custodian recursos archivísticos. Primera edición. Adaptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas. Londres, Reino Unido, 10-11, marzo, 2008</p> <p>Español ISO 639-2, Escritura ISO 12954 y Fechas [ISO 8601].</p> |
| <p>6.4 Estado de elaboración</p> | <p>Descripción finalizada Archivo Central FOPROLYD</p> |
| <p>6.5 Nivel de detalle</p> | <p>Descripción completa</p> |
| <p>6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</p> | <p>2015-10-22 [ISO 8601] 2015-12-10 [ISO 8601] 2016-09-30 [ISO 8601] Fecha de actualización de la descripción</p> |
| <p>6.7 Lengua (s) y escritura (s)</p> | <p>Español: spa ISO 639-2</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Memorias de labores FOPROLYD |

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado

| | |
|-----------------------------------|--|
| 6.8 Fuentes | <ul style="list-style-type: none">• sitio web del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado• Diagnostico documental• Reseña histórica de FOPROLYD• ISAAR (CPF) |
| 6.9 Notas de mantenimiento | Elaborado por: Jefe de Unidad de Gestión de Documentos y Archivos Jonathan Figueroa Martínez. Agosto 2017 |