



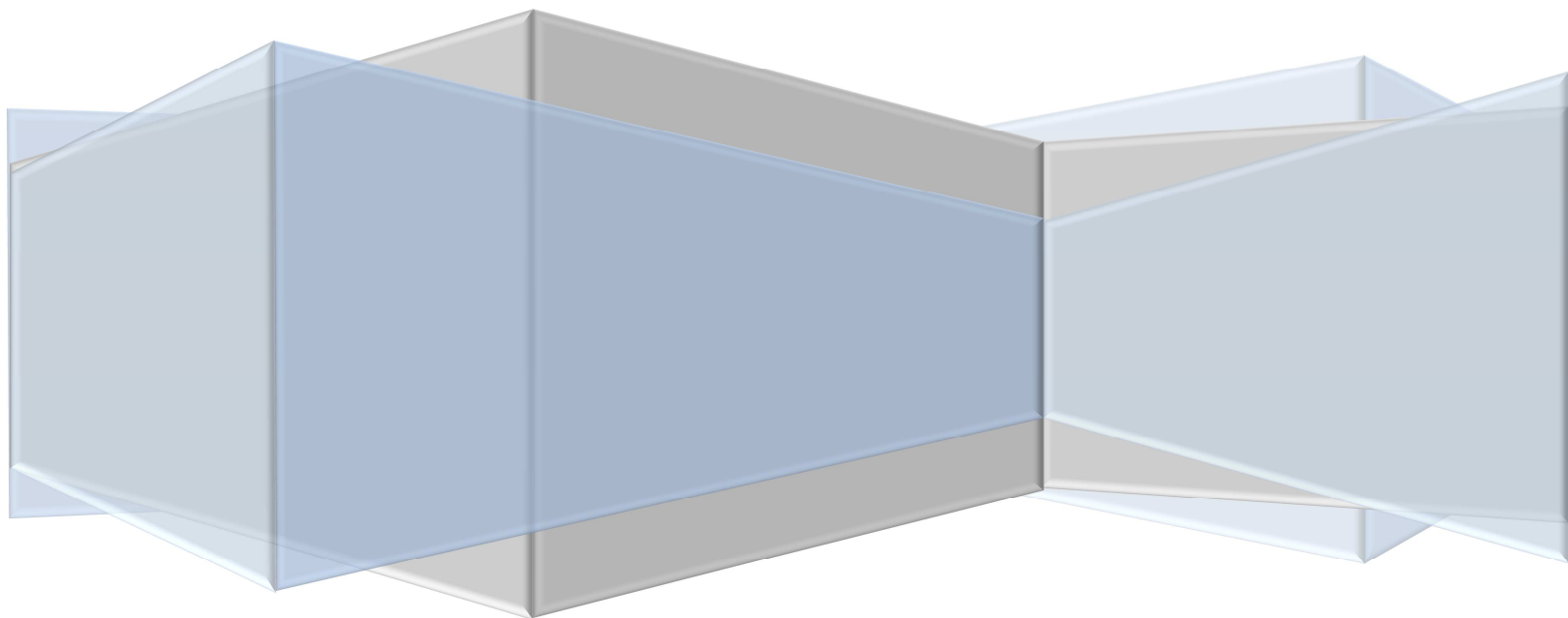
Fondo Social para la Vivienda



Guía de Archivo

Área de Gestión Documental y Archivos

Versión 02, Mayo 2016



| 1. Área de Identificación. | |
|---|--|
| 1.1. Identificador | SV-FSV. Fondo Social para la Vivienda, El Salvador. |
| 1.2. Forma autorizada del nombre | Fondo Social para la Vivienda. |
| 1.3. Forma paralela del nombre | No posee la Institución. |
| 1.4. Otras formas del nombre | F.S.V. Siglas de Fondo Social para la Vivienda. |
| 1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo | El FSV es una Institución de crédito, autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica, creada por la Ley del Fondo Social para la Vivienda. |

| 2. Área de Contacto. | |
|--|---|
| 2.1. Localización y dirección | Edificio de Usos Múltiples FSV, ubicado en 4 ^a . Calle Poniente No. 943, entre la 15 y 17 Ave. Sur, San Salvador, El Salvador, Centroamérica |
| 2.2. Teléfono, fax, correo electrónico | PBX: 2231-2000 Sitio web: www.fsv.gob.sv |
| 2.3. Personas de contacto | Lic. René Herrera Portillo Oficial de Gestión Documental y Archivos. Área de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2231-200 ext. 1447; e-mail: rene.herrera@fsv.gob.sv . Ada Carolina Sanchez Saenz Asistente Administración de Documentos Área de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2231-200 ext. 1445; e-mail: carolina.saenz@fsv.gob.sv . |

| 3. Área de Descripción. | |
|--|--|
| 3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo | El Fondo Social para la Vivienda inicia sus funciones el 15 de junio de 1973, conformado estructuralmente por 3 órganos de dirección: Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva y Consejo de Vigilancia. También forman parte de la estructura, la Dirección Ejecutiva, la Gerencia General y dependencias funcionales que son: Departamento Técnico, Departamento Legal y Departamento Financiero además de la Auditoría Interna y Relaciones |

3. Área de Descripción.

| | |
|---|--|
| | <p>Públicas. El local para las oficinas del Fondo fue tomado en arrendamiento, situado en la 25 Avenida Norte y Diagonal Principal No. 1338.</p> <p>Los recursos del Fondo iniciaron con un aporte del Estado de 25,000,000.00 colones y su principal fuente de recursos lo constituyeron los aportes obreros patronales que dejaron de existir con la aprobación en el año de 1996 de la “Ley de Ahorro para Pensiones”.</p> <p>El primer crédito otorgado por la Institución fue con motivo de la celebración del día Internacional del Trabajo realizado el 1o. de mayo de 1974; ese mismo año se otorgaron 232 créditos por valor de 2, 190,373.00 colones.</p> <p>Para el año de 1977, se crearon las primeras 2 Agencias Regionales: La Agencia Santa Ana y la Agencia San Miguel para darle cobertura a las necesidades crediticias de esas zonas.</p> <p>En el año de 1991, el Fondo adquirió su propio edificio el cual fue comprado al Banco Central de Reserva en el que actualmente alberga las Oficinas Centrales ubicadas en la Calle Rubén Darío No. 901, San Salvador.</p> <p>En el año 2014 se construyó un nuevo Edificio ubicado en la 4ª. Calle Poniente No. 943, entre la 15 y 17 Ave. Sur, San Salvador, el cual fue habilitado en el 2015, en dicho edificio se encuentra el Archivo Central y el Área de Archivo, con instalaciones modernas y archivos de alta densidad que proporcionan una mayor seguridad y protección a los documentos que genera la Institución.</p> |
| <p>3.2. Contexto natural y geográfico</p> | <p>El Fondo Social para la Vivienda, está ubicado en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador. Es una Institución que se instituye como un programa de desarrollo de seguridad social y tiene como objeto contribuir a la solución del problema habitacional de los trabajadores, proporcionándoles los medios adecuados para la adquisición de viviendas cómodas, higiénicas y seguras. De acuerdo a lo establecido en los Art. 1y 3 de la Ley del Fondo Social para la Vivienda.</p> |
| <p>3.3. Atribuciones/ Fuentes legales</p> | <p>Ley del Fondo Social para la Vivienda y Reglamento Básico de la Ley del Fondo Social para la Vivienda: regula los recursos y operaciones, la organización y administración, atribuciones, responsabilidades, funciones, prolongación de funciones e integración de cada uno de los órganos de la institución, acceso de información, depósitos y devoluciones, amortización de los créditos, formalidades del otorgamiento de créditos, entre otros</p> |

| 3. Área de Descripción. | |
|--|---|
| 3.4. Estructura Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Superior: Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva, Gerencia General; • Nivel Gerencial: Gerencia Administrativa, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Créditos Gerencia Legal, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Planificación, Gerencia de Servicio al Cliente y Gerencia Técnica. • Nivel de Staff o Apoyo: Unidad de Comunicaciones y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Riesgos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Acceso a la Información. • Nivel funcional u operativo: Unidades, Áreas, Agencias y Sucursal. <p>Organigrama General, marzo de 2016 Autorización: JD. No. 048/2016 punto IX) Versión: 18</p> |
| 3.5. Gestión de documentos y política de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Políticas y Lineamientos de Archivo, versión 01, vigencia: (en revisión). • Procedimiento para la administración del archivo general, versión 02, vigencia: 02 de enero del 2013. |
| 3.6. Edificios | <p>El FSV cuenta con 2 edificios propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio adquirido en el año 1991 donde funcionan las unidades organizativas de Oficina Central, consta de un solo nivel y es adecuado para las necesidades de la Institución. También en este Edificio se encuentra Instalado uno de los Bancos del Sistema Financiero que ofrece servicios de colectoría a la Institución. • Edificio de Usos Múltiples fue adquirido en el 2014, donde funciona el Archivo Central de la Institución y cuenta con los espacios y equipamiento moderno para el resguardo y conservación del Archivo General. |
| 3.7. Fondos y colecciones custodiadas | <p>La Institución controla los archivos siguientes: archivo central que custodia los documentos identificados de mayor importancia para la Institución, archivos de gestión conformado por documentación que se encuentra en trámite de gestión administrativa o de consultas frecuentes en las unidades organizativas y los archivos especializados integrado por los expedientes de recuperación judicial, expedientes clínicos entre otros.</p> <p>La estructura documental se compone de la siguiente manera: Sección Gobierno: comprende toda la documentación generada para las elección de representantes de los trabajadores y patronos de Asamblea de Gobernadores, aprobación de normativa, creación de comités</p> <p>Sección Administrativa: documentación que se genera de la administración del recurso humano, control interno, normativa institucional, gestión de compras, en síntesis todo las funciones operativas que generan documentación.</p> |

| 3. Área de Descripción. | |
|---|--|
| | <p>Sección Servicios: identifica los tipos y series documentales relacionados con el otorgamiento de créditos.</p> <p>Sección Finanzas: información de presupuestos y recursos financieros que se generan en la institución.</p> |
| 3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones | a) Guía de archivo del Fondo Social para la Vivienda, Fondo Social para la Vivienda, San Salvador 2016. |

| 4. Área de Acceso. | |
|---|--|
| 4.1. Horario de apertura | <p>Oficina Central: Lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 5:30 de la tarde sin cerrar al mediodía. Sábado: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p> <p>Sucursal Paseo: Lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 5:30 de la tarde sin cerrar al mediodía. Sábado: De 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p> <p>Agencias Regionales: Lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, sin cerrar al mediodía. Sábado: De 8:30 a.m. a 12:30 p.m.</p> <p>Cerrado los domingos y días festivos o asuetos.</p> |
| 4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso | <p>El ingreso a la Institución es libre y gratuito para todas las personas, previa presentación del Documento Único de Identidad (DUI) u otro documento según aplique.</p> <p>Las condiciones de acceso a la información están sujetas a disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y las emitidas por la Institución para cumplir con dicha ley.</p> <p>Deberá dirigirse a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando se trate de información pública oficiosa de los últimos cinco años, incluyendo el año en curso. Lo podrá hacer por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados.</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial previamente declarada como tal por medio de resolución por parte del Oficial de Información.</p> <p>Oficial de información: Licda. Evelin Janeth Soler de Torres.</p> |

| 4. Área de Acceso. | |
|--------------------|---|
| | E-mail: evelin.soler@fsv.gov.sv |
| 4.3. Accesibilidad | <p>La entrada principal al Archivo es sobre la 4ª. Calle Poniente No. 943, entre la 15 y 17 Av. Sur.</p> <p>Servicio de autobuses: rutas 5, 79, 34, 9A (microbús), 3, 3A.</p> <p>Las personas que se transportan en vehículo pueden estacionarse el parqueo cuscatleco a pocos metros hacia el oriente a continuación del Edificio de Usos Múltiples del FSV.</p> |

| 5. Área de Servicios. | |
|--|--|
| 5.1. Servicios de ayuda a la investigación | <p>La Institución cuenta con la Unidad de Acceso a la información para poder proporcionar la información de carácter oficiosa.</p> <p>No se cuenta con una sala de consultas para el público.</p> |
| 5.2. Servicios de reproducción | <p>Servicios de información al público:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtención y consulta de información en poder del Fondo es gratuita, y solamente se cobrarán los costos de reproducción y envío. Los costos a asumir por el solicitante para la entrega de la información se establecerán sobre la base de: <ol style="list-style-type: none"> Los materiales utilizados en la reproducción. El costo de reproducción. El envío de la información. Las entregas de información a través de correo electrónico o en dispositivos de almacenamiento proporcionados por el ciudadano para el resguardo de los archivos electrónicos no tendrán costo alguno. <p>Costos de reproducción y envío de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Costos de reproducción en tamaño carta y oficio (incluye costo de fotocopias + costo de papel): \$ 0.03 centavos. Costos por disco compacto (CD): \$0.48 centavos. Servicios de distribución (sobres de hasta 4 hojas): zona central \$0.17 y zona oriental y occidental \$0.25 centavos. Servicios de paquetes (documentos de mayor volumen, 100 hojas): cualquier zona del país \$3.87 dólares. |
| 5.3. Espacios públicos | <ul style="list-style-type: none"> La Institución tiene acceso para el uso de internet, se proporciona la clave para el acceso. Se cuenta con cafetera y agua en el área de atención público. Servicio sanitario exclusivo para los visitantes. |

6. Área de Control.

| 6. Área de Control. | |
|---|---|
| 6.1. Identificador de la descripción | No se cuenta con un identificador |
| 6.2. Identificador de la Institución | Fondo Social Para La Vivienda Área de gestión Documental y Archivos. |
| 6.3. Reglas o convenciones | Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Primera Edición, adoptada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas, Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008. ISO 8601, ISO639-2, ISO690. Se elabora guía de archivo, para dar cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 4, art. 6, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| 6.4. Estado de elaboración | Descripción Completa |
| 6.5. Nivel de detalle | Descripción Completa |
| 6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación | 16 de mayo de 2016 |
| 6.7. Lenguas y escrituras | Español Spa (ISO 639-2) |
| 6.8. Fuentes | Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| 6.9. Notas de mantenimiento | Responsable: Lic. René Herrera Portillo, Jefe Área de Gestión Documental y Archivos. Colaboración: Área de Desarrollo Organizacional, Unidad Acceso a la Información Pública. |