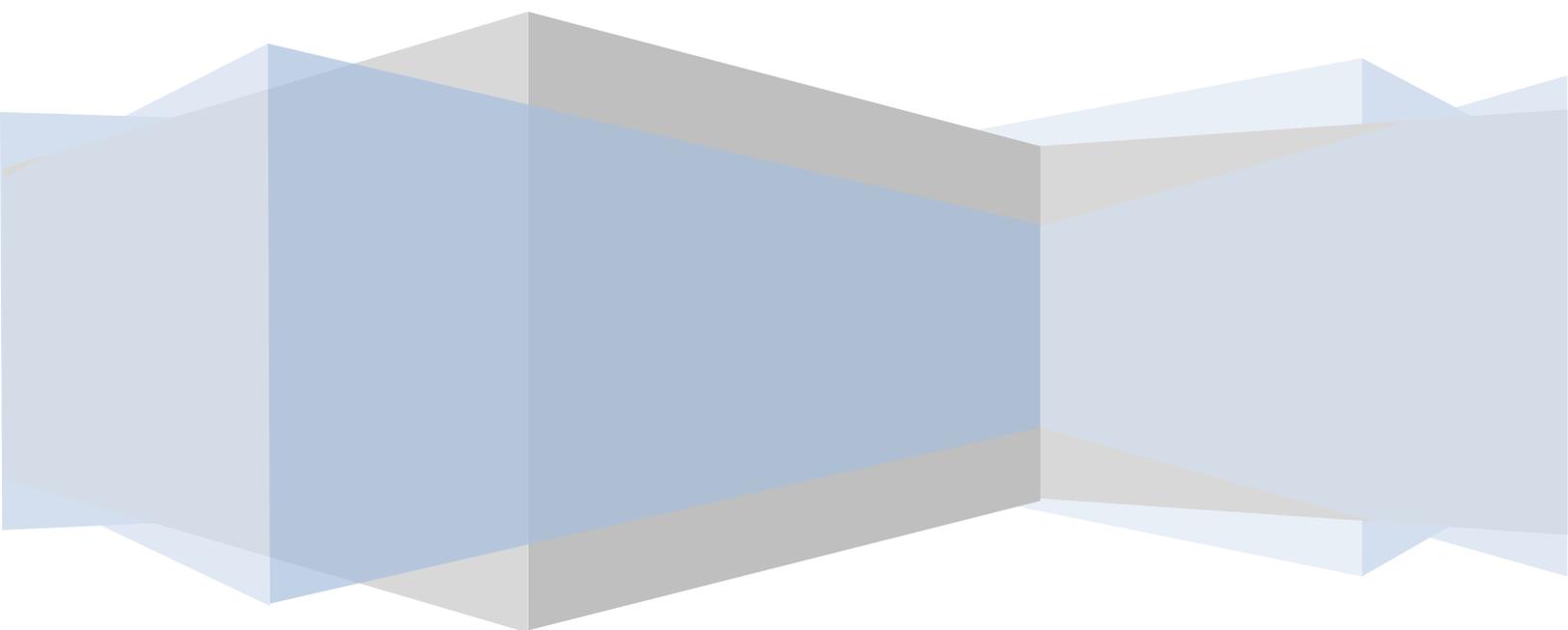


**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y
TELECOMUNICACIONES - SIGET**

GUIA DE ARCHIVO

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Y
TRANSPARENCIA**

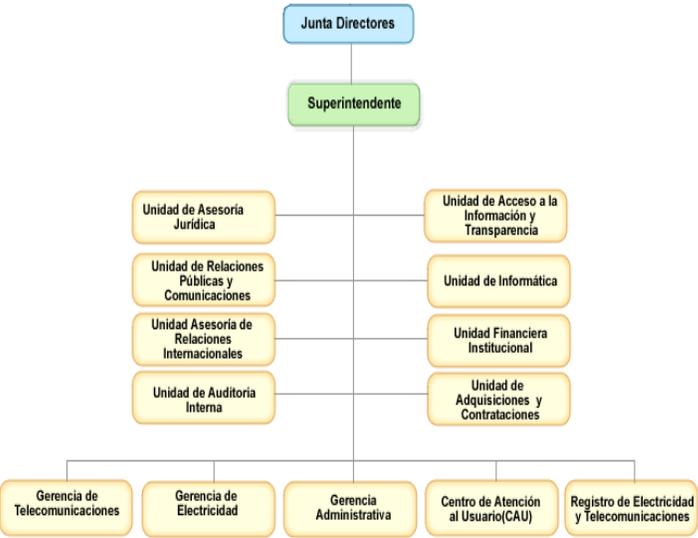
“OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA – OIR”



ARCHIVO DEL REGISTRO ADSCRITO A SIGET	
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN CONTROL Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO ADSCRITO A LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.	
1. Objetivo General	<i>El presente instructivo tiene por objeto establecer, definir, organizar y delimitar el funcionamiento del Registro adscrito a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.</i>
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Establecer el procedimiento de organización, administración y control de documentos.</i> ➤ <i>Garantizar la custodia, resguardo, manejo y preservación de documentos e información en éstos contenidos.</i> ➤ <i>Definir mecanismos de control para consulta y préstamo de documentos.</i>
3. Definiciones	<p><i>Usuario Interno: Empleado de ésta Superintendencia autorizado para consultar documentos y bases de datos, etc.</i></p> <p><i>Usuario Externo: persona particular interesada en realizar las consultas a los documentos.</i></p>
	<i>Documento: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.</i>
	<i>Base de Datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.</i>
	<i>Formulario solicitud para consulta: es el formulario numerado que el usuario debe llenar para realizar la consulta de expedientes y libros archivados en el Registro; asimismo sirve de control de consultas y préstamos.</i>
	<i>Expediente: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente pertenecientes a un mismo caso, asunto o situación.</i>
	<i>Libro: recopilación de documentos formados o no por acumulación y que contiene acuerdos y resoluciones.</i>
	<i>Acuerdo: decisión tomada por el Superintendente en casos relacionados con la Gerencia de Electricidad ó el el Centro de Atención al Usuario (CAU), y que forman parte de un libro de la sección de electricidad inscrita en el Registro.</i>
	<i>Resolución: decisión tomada por el Superintendente en casos relacionados con la Gerencia de Telecomunicaciones ó el Centro de Atención al Usuario (CAU) y que forman parte de un libro de la sección de telecomunicaciones inscrita en el Registro.</i>

<i>i</i>	<i>Registro: oficina de la SIGET con jurisdicción en todo el territorio nacional, responsable de inscribir títulos por medio de los que se adquieren o transfieren derechos en las áreas de su competencia.</i>
<i>i</i>	<i>Ficha Registral: Es el documento mediante el cual se inscribe la información en las diferentes secciones del Registro; contiene un resumen de la información inscrita, identificada por un código.</i>
4.	Área de identificación
4.1 Identificador	SV- SIGET
4.2 Nombre de la Institución a la que pertenece	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
4.3 Forma Autorizada del Nombre	Archivo para el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a SIGET.
4.4 Forma paralela del nombre	SIGET
4.5 Otras formas del nombre	Instructivo de Organización Control y Consulta de documentos del registro adscritos a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
5.	Área de Contacto
5.1 Localización y Dirección	Sexta Décima Calle Poniente y 37 Av. Sur, 530, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El Salvador, Centro América.
5.2 Teléfono, Fax, Correo Electrónico	PBX. 2257-4444 EXT. ----- FAX 2257-4494 e-mail: oir@siget.gob.sv
5.3 Persona de Contacto	Jefe: Lic. Rebeca Amaya de Pimentel E-mail: rebecaa@siget.gob.sv Auxiliar de digitalización: Zelayda Batres E-mail: zbatres@siget.gob.sv Atención al público: Ana Matilde Cruz de Hernández mhernandez@siget.gob.sv Ana Beatriz Ramírez aramirez@siget.gob.sv

6.	Área de Descripción
<p>6.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo.</p>	<p><i>La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, SIGET, fue constituida mediante Decreto Legislativo No. 808, del 12 de septiembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 189, Tomo 333, del 9 de octubre de ese mismo año; surgiendo como institución de naturaleza autónoma, de servicio público sin fines de lucro; cuya competencia radica en aplicar normas contenidas en Tratados Internacionales sobre Electricidad y Telecomunicaciones vigentes en El Salvador; mediante las leyes y reglamentos que tutelan dichos sectores; impone sanciones en caso se infrinja el marco jurídico.</i></p>
<p>6.2 Atribuciones legales</p>	<p><i>Son atribuciones de la SIGET en los ámbitos de Electricidad y Telecomunicaciones:</i></p> <p><i>Aplicar tratados, leyes y reglamentos que regulen dichas áreas, aprobar tarifas; dictar normas y estándares técnicos; dirimir conflictos entre operadores de los sectores de su competencia; informar a la autoridad respectiva sobre prácticas que atenten la libre competencia; publicar información estadística; establecer, mantener y fomentar relaciones de cooperación con instituciones u organismos extranjeros y multilaterales en las ramas que administra; presentar cada año su informe de labores y de la situación de los sectores bajo su regulación en la Asamblea Legislativa;</i></p> <p><i>adquirir y disponer, a cualquier título y de conformidad con las normas aplicables, de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; representar al país ante organizaciones internacionales relacionadas con los sectores que administra; gestionar órbitas de los satélites, y coordinar su operación con satélites extranjeros; así como con organismos y empresas internacionales.</i></p>

<p>6.3 Estructura Administrativa</p>	 <pre> graph TD JD[Junta Directores] --> S[Superintendente] S --> UA[Unidad de Asesoría Jurídica] S --> UAIT[Unidad de Acceso a la Información y Transparencia] S --> URPC[Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones] S --> UI[Unidad de Informática] S --> UARI[Unidad Asesoría de Relaciones Internacionales] S --> UFI[Unidad Financiera Institucional] S --> UAC[Unidad de Adquisiciones y Contrataciones] S --> UAI[Unidad de Auditoría Interna] S --> GTe[Gerencia de Telecomunicaciones] S --> GE[Gerencia de Electricidad] S --> GA[Gerencia Administrativa] S --> CAU[Centro de Atención al Usuario(CAU)] S --> RET[Registro de Electricidad y Telecomunicaciones] </pre>
<p>6.4 Gestión de documentos o política de ingreso.</p>	<p><i>El archivo de expedientes se encuentra físicamente en el área de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones y está organizado en dos secciones la denominada área de Libros en donde se encuentran ubicados los libros que contienen las resoluciones y acuerdos originales del Superintendente y de la Junta de Directores, y toda la documentación inscrita en el registro tanto de los sectores de electricidad como de telecomunicaciones, y el área de expedientes los cuales contienen documentación inscrita e interna de ambos sectores</i></p>
<p>6.5 Edificio</p>	<p><i>Sexta Décima Calle Poniente y 37 Av. Sur, 530, Colonia Flor Blanca, San Salvador.</i></p>
<p>6.6 Colecciones custodiadas.</p>	<p><i>La seguridad de la información y la preservación de la confidencialidad constituyen responsabilidad para todo el personal de la Institución y las sanciones por incumplimiento, están sustentadas en disposiciones administrativas y legales siguientes: Especial protección en el manejo, resguardo y almacenamiento, tienen los acuerdos y resoluciones que datan desde el origen de la SIGET, en 1996; así como documentos de la Antigua ANTEL, que datan de la década de los 70's.</i></p>

6.7 Responsabilidades

- **Gerentes, Registro de Electricidad y Telecomunicaciones y Jefes de Unidades Organizativas**

Supervisar la correcta utilización de los documentos y datos que son recibidos para tratamiento o manejo en el área bajo su responsabilidad.

Diseñar mecanismos de control que garanticen el manejo adecuado de la información recibida, a fin de evitar daños, pérdidas o mal uso por parte de los Jefes o empleados sobre documentos y datos proporcionados por los usuarios.

Tomar las decisiones pertinentes en caso se constate el uso inadecuado de la información.

Deducir responsabilidades administrativas o legales ante la violación en el manejo de la confidencialidad y la seguridad de los documentos, registros e información.

Proponer mejoras a los sistemas mecanizados de control de documentos y datos actuales.

- **Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones**

Garantizar por medio del establecimiento de mecanismos de seguridad el manejo, custodia y preservación de expedientes del universo de los usuarios inscritos.

Controlar la emisión de fotocopias de los documentos originales así como la formación de expedientes.

Tomar las acciones Preventivas y Correctivas necesarias para brindar seguridad en la información y datos administrados bajo su responsabilidad.

- **Personal en general**

Cumplir las disposiciones que se han establecido en materia de seguridad de documentos y datos proporcionados por los usuarios.

Proponer mejoras a los sistemas de control de documentos y datos actuales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa <p>Someter a aprobación, controlar, distribuir y revisar las diferentes propuestas de modificación o revisión de este procedimiento de acuerdo al PRC 005 Control y Distribución de la Documentación del Sistema de la Calidad.</p> <p>Evaluar el nivel de cumplimiento del procedimiento y los requisitos de calidad relacionados por parte de los responsables de su aplicación.</p>
6.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	Documentos del registro adscrito a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
7.	Área de Acceso
7.1 Horarios de apertura	<p>Atención al público: Lunes a Viernes por la mañana de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. Por la tarde de 1:30 p.m. a 5:00 pm.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Festivos: 1 de enero, Semana Santa; 1 y 10 de mayo; 3 al 6 de agosto; 15 de septiembre. 2 de noviembre; 24, 25 y 31 de diciembre.</p>
7.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>Para su ingreso identificarse con el personal de vigilancia de la SIGET.</p> <p>Para consultas se debe complementar el formulario respectivo.</p>
7.3 Accesibilidad	El inmueble posee las facilidades arquitectónicas de movilidad vial y acceso, conforme la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
8.	Área de Servicios
8.1 Servicios de ayuda a la Investigación	<p>La Oficina de Información y Respuesta ofrece los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con toda la documentación relacionada con los expedientes de Electricidad y Telecomunicaciones. ➤ Puede obtener la Información documental de manera impresa y digital.

<p>8.2 Servicios de Reproducción y almacenamiento</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="688 312 1042 380">Producto</th> <th data-bbox="1042 312 1395 380">Costo Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="688 380 1042 564"><i>Certificación Literal</i></td> <td data-bbox="1042 380 1395 564">\$5.71 Base + \$0.17 por hoja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 564 1042 665"><i>Certificación Extractada</i></td> <td data-bbox="1042 564 1395 665">\$11.43</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 665 1042 783"><i>Fotocopia Tamaño carta/oficio</i></td> <td data-bbox="1042 665 1395 783">\$0.17 por hoja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 783 1042 850"><i>Constancia</i></td> <td data-bbox="1042 783 1395 850">Gratuita.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="688 850 1042 1117"><i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico.</i></td> <td data-bbox="1042 850 1395 1117">Gratuita.</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Costo Unitario	<i>Certificación Literal</i>	\$5.71 Base + \$0.17 por hoja	<i>Certificación Extractada</i>	\$11.43	<i>Fotocopia Tamaño carta/oficio</i>	\$0.17 por hoja.	<i>Constancia</i>	Gratuita.	<i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico.</i>	Gratuita.
Producto	Costo Unitario												
<i>Certificación Literal</i>	\$5.71 Base + \$0.17 por hoja												
<i>Certificación Extractada</i>	\$11.43												
<i>Fotocopia Tamaño carta/oficio</i>	\$0.17 por hoja.												
<i>Constancia</i>	Gratuita.												
<i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico.</i>	Gratuita.												
<p>8.3 Espacios Públicos</p>	<p><i>Dentro de las instalaciones de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones se cuenta con baños para ambos sexos que pueden ser utilizados por las personas que nos visitan y consultan.</i></p>												
<p>9</p>	<p>Área de control</p>												
<p>9.1 Identificador de la descripción</p>	<p><i>SV- SIGET El Salvador, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.</i></p>												