

SUPERINTENDENCIA
GENERAL DE
ELECTRICIDAD Y
TELECOMUNICACIONES
- SIGET -

GUÍA DE ARCHIVO

“UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
MANEJO DE ARCHIVOS.”

GUIA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES- SIGET



1.	Área de Identificación
1.1 Identificador	SV_SIGET
1.2 Nombre a la Institución que pertenece	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones
1.3 Forma Autorizada del nombre	Guía de Archivo Institucional de La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones-SIGET
1.4 Forma paralela del nombre	SIGET
1.5 Otras formas del nombre	Archivo Institucional
2.	Área de contacto
2.1 Localización y Dirección	<p>Sexta Décima Calle Poniente y 37 Av. Sur, 530, Colonia Flor Blanca, San Salvador, Centro América</p>

<p>2.2 Teléfono, Fax, Correo electrónico</p>	<p>PBX 2257-4558 .- - - - - FAX 2257 4494 <i>E-mail:</i> info@siget.gob.sv</p>
<p>2.3 Persona de contacto</p>	<p><i>Auxiliar de Digitación (responsable) :</i> Zelayda Batres <i>E-mail:</i> zbatres@siget.gob.sv</p> <p><i>Atención al Público:</i> Cinthya Escobar <i>E-mail:</i> c.escobar@siget.gob.sv</p>
<p>3.</p>	<p>Área de Descripción</p>
<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p><i>La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET), fue creada por Decreto Legislativo No. 808 del 12 de septiembre de 1996, como una institución autónoma de servicio público sin fines de lucro, con atribuciones para aplicar las normas contenidas en tratados internacionales sobre electricidad y telecomunicaciones vigentes en El Salvador, en las leyes que rigen los sectores de Electricidad y de Telecomunicaciones, y sus reglamentos, así como aplicar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Electricidad la protección de los derechos de los usuarios y de todas las entidades que desarrollan actividades en el sector.</i></p> <p><i>Con este nuevo marco regulatorio se realiza el tránsito de un régimen de monopolio público a un ambiente de competencia e inversión privada en todos los segmentos del mercado con un régimen de regulación mínima, requiriendo concesión solamente el Servicio Público de Telefonía. Para el uso del espectro radioeléctrico se requería autorización</i></p> <p>ORGANIZACIÓN</p> <p><i>La SIGET esta presidida por una Junta de Directores, que está integrada de la siguiente forma:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Un Director nombrado por el Presidente de la República, que ejerce las funciones de Superintendente.</i> <i>2. Un Director electo por las asociaciones gremiales del sector privado legalmente establecidas en el país.</i> <i>3. Un Director nombrado por la Corte Suprema de Justicia.</i> <p><i>Habrà dos Directores Suplentes designados en la misma forma que se establece en los numerales 2) y 3).</i></p>

El Superintendente presidirá la junta de Directores, ostentará la Representación Legal de SIGET., y será el responsable de la administración de la institución y desempeñará las atribuciones que la Ley le otorgue a la SIGET, y que no se hayan observado expresamente en la Junta de Directores.



3.2 Atribuciones Legales

La Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones - SIGET - fue emitida por el Decreto Legislativo No. 808 del 12 de septiembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 189, Tomo 333, del 9 de octubre de 1996. Obtuvo su personería jurídica por Decreto Legislativo no. 175 del 4 de diciembre de 1997, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 337 del 22 de diciembre de 1997.

Ley de la Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones-SIGET.

CAPITULO I CREACIÓN Y DOMICILIO

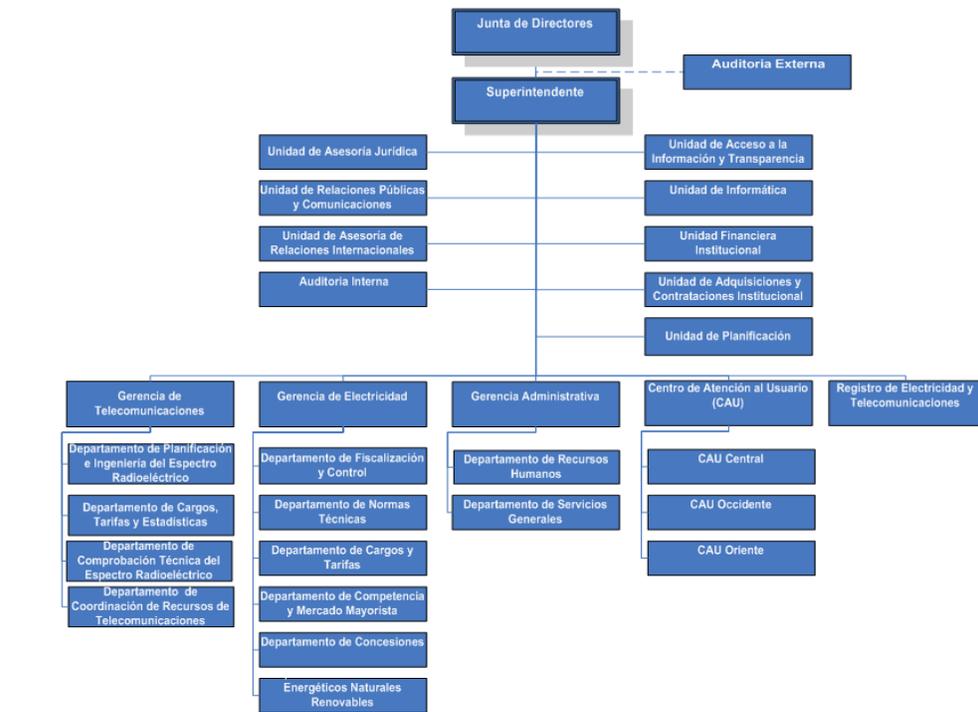
Atribuciones

Art. 5.- Son atribuciones de la SIGET:

- a. Aplicar los tratados, leyes y reglamentos que regulen las actividades de los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*
- b. Aprobar las tarifas a que se refieren las leyes de electricidad y de telecomunicaciones;*
- c. Dictar normas y estándares técnicos aplicables a los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*
- d. Dirimir conflictos entre operadores de los sectores de electricidad y de telecomunicaciones, de conformidad a lo dispuesto en las normas aplicables;*
- e. Informar a la autoridad respectiva de la existencia de prácticas que atenten contra la libre competencia;*
- f. Publicar semestralmente la información estadística de los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*

- g. Mantener la más estrecha relación de coordinación con las autoridades en materia de medio ambiente;*
- h. Requerir y obtener de las personas que realicen actividades en los sectores de electricidad y de telecomunicaciones, la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos. El reglamento de la presente Ley determinará la Información que tendrá el carácter de confidencial;*
- i. Establecer, mantener y fomentar relaciones de cooperación con instituciones u organismos extranjeros y multilaterales vinculados a los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*
- j. Elaborar el proyecto de su presupuesto especial y sus modificaciones, y presentarlo a la Asamblea Legislativa para su aprobación, de conformidad con la legislación aplicable;*
- k. Presentar a la Asamblea Legislativa por medio del Ministerio de Economía, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, su informe de labores, y de la situación de los sectores bajo su regulación;*
- l. Contratar a su personal y establecer su régimen de remuneraciones, tomando como referencia para ello los niveles salariales de las empresas privadas de los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*
- m. Contratar anualmente los servicios de una firma especializada para que realice la Auditoría integral de sus actuaciones;*
- n. Formular el proyecto de Reglamento de la presente Ley y someterlo a consideración del Presidente de la República, para su aprobación;*
- o. Dictar las normas administrativas aplicables en la institución;*
- p. Adquirir y disponer, a cualquier título y de conformidad con las normas aplicables, de los bienes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;*
- q. Representar al país ante organizaciones internacionales relacionadas con los sectores de electricidad y de telecomunicaciones;*
- r. Realizar las gestiones de órbitas de los satélites, y coordinar su operación con satélites extranjeros; así como con organismos y empresas internacionales; y,*
- s. Realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios para cumplir con los objetivos que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.*

3.3 Estructura Administrativa



3.4 Gestión de documento o política de ingreso.

En la gestión y resguardo de documentos custodiado por el archivo general de la SIGET, los documentos son recibidos en calidad de depósito, pues corresponden al desarrollo diario del trabajo realizado por todas las gerencias o unidades que componen la Superintendencia a excepción de la Unidad de Registro de Electricidad y Telecomunicaciones que cuentan con su propio archivo. Son expedientes originales los que se mantienen en el Archivo Institucional. Los fondos custodiados también poseen copias digitales, depositadas en una base de datos con licencia normas archivísticas recomendadas a nivel internacional.

El archivo de la unidad de registro es como se detalló anteriormente la única dependencia dentro de la institución que cuenta con archivo especializado el cual esta desligado del general, está constituido por expedientes que se encuentran físicamente, organizado en dos secciones, primero el área de Libros en donde se encuentran ubicadas los Libros que contienen las resoluciones y acuerdos originales del Superintendente y de la Junta de Directores, y segundo por toda la documentación inscrita en el registro tanto de los sectores de electricidad como de telecomunicaciones, y además del área de expedientes los cuales contienen documentación inscrito e interna de ambos sectores.

3.5 Edificio

Sexta Décima Calle Poniente y 37 Av. Sur, 530, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El Salvador, Centro América.

<p>3.6 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 siguiente:</i></p> <p><i>Especial protección en el manejo, resguardo y almacenamiento, tienen los acuerdos y relaciones que adatan 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> <p><i>Por ser un archivo de carácter institucional, se tienen bajo custodia, los documentos recibidos o producidos por la institución en cumplimiento de su función.</i></p>
<p>3.7 Responsabilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerentes, Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones y jefes de unidades organizativas y departamentos. <p><i>Supervisar la correcta utilización de los documentos y datos que son recibidos para tratamiento o manejo en el área bajo su responsabilidad.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Tomar las decisiones pertinentes en caso se constate el uso inadecuado de la información.</i></p> <p><i>Deducir responsabilidades administrativas o legales ante la violación en el manejo de la confidencialidad y la seguridad de los documentos, registros e información.</i></p> <p><i>Proponer mejoras a los sistemas mecanizados de control de documentos y datos actuales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad Documental y Manejo de Archivos. <p><i>Garantizar por medio del establecimiento los 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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal en general.

	<p><i>Cumplir las disposiciones que se han establecido en materia de seguridad de documentos y datos proporcionados por los usuarios.</i></p> <p><i>Proponer mejoras a los sistemas de control de documentos y datos actuales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa. <p><i>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.</i></p> <p><i>Evaluar el nivel de cumplimiento del procedimiento y los requisitos de calidad relacionados por parte de los responsables de su aplicación.</i></p>
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<i>Documentos de archivos adscritos a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.</i>
4.	Área de Acceso
4.1 Horarios de apertura	<p>Atención al público: <i>Lunes a viernes por la mañana de 8:00 a.m. a 12:30 p.m.</i> <i>Por la tarde de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.</i></p> <p>Cerrado al público: <i>Sábado y domingo</i></p> <p>Festivos: <i>1 de enero, Semana Santa, 1 y 10 de mayo, 17 de junio, 3 al 6 de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre, 24,25 y 31 de diciembre.</i></p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p><i>Para su ingreso identificarse con el personal de vigilancia de la SIGET.</i></p> <p><i>Para consultas se debe complementar el formulario respectivo.</i></p>
5.	Área de Servicios
5.1 Servicio de ayuda a la investigación	<p><i>La oficina de Información y Respuesta ofrece los servicios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Se cuenta con toda la documentación relacionada con los expedientes de Electricidad y Telecomunicaciones.</i> ➤ ➤ <i>Puede obtener la información documental de manera impresa y digital.</i> ➤

5.2 Servicio de Reproducción y almacenamiento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Costo Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Certificación Literal</i></td> <td><i>\$5.71 Base + \$0.17 por hoja</i></td> </tr> <tr> <td><i>Certificación Extractada</i></td> <td><i>\$11.43</i></td> </tr> <tr> <td><i>Fotocopia tamaño carta/oficio</i></td> <td><i>\$0.17 por hoja</i></td> </tr> <tr> <td><i>Constancia</i></td> <td><i>Gratuita</i></td> </tr> <tr> <td><i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico y consulta directa.</i></td> <td><i>Gratuita</i></td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Costo Unitario	<i>Certificación Literal</i>	<i>\$5.71 Base + \$0.17 por hoja</i>	<i>Certificación Extractada</i>	<i>\$11.43</i>	<i>Fotocopia tamaño carta/oficio</i>	<i>\$0.17 por hoja</i>	<i>Constancia</i>	<i>Gratuita</i>	<i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico y consulta directa.</i>	<i>Gratuita</i>
	Producto	Costo Unitario											
	<i>Certificación Literal</i>	<i>\$5.71 Base + \$0.17 por hoja</i>											
	<i>Certificación Extractada</i>	<i>\$11.43</i>											
	<i>Fotocopia tamaño carta/oficio</i>	<i>\$0.17 por hoja</i>											
<i>Constancia</i>	<i>Gratuita</i>												
<i>Al proporcionar diapositivas (CD-DVD-USB) o solicitar información vía correo electrónico y consulta directa.</i>	<i>Gratuita</i>												
6.3 Espacios Públicos	<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 consultas.</i>												
6.	Área de control												
6.1 Identificador de la descripción	<i>SV-SIGET El Salvador, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.</i>												