



**GUIA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE
INSTITUCIONES CON ACERVO ARCHIVÍSTICO
ISDIAH (1ª. Ed.)**

Elaborada según Norma internacional para describir Instituciones que custodian
Fondos de Archivo. (ISDIAH) San Salvador.

San Salvador, Julio 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.....	4
2. ÁREA DE CONTACTO.	4
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN.....	5
4. ÁREA DE ACCESO.....	7
5. ÁREA DE SERVICIOS.....	8
6. ÁREA DE CONTROL.....	8

I. Introducción

La presente descripción de la Guía de Archivo Institucional de La Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA), ha sido elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª Ed.), La cual ha sido elaborada en el marco del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, la cual contiene información referente a los fondos documentales, historias, marcos legales, administrativos, informes técnicos, expedientes de trámites, estudios, investigaciones, planes de trabajo y acervo documental que aporta información estadística que contribuye al desarrollo económico-social del país.

Es de nuestro agrado, poner a su disposición esta Guía del Archivo Institucional, sirviendo de orientación para las búsquedas requeridas por todas las personas y/o usuarios/as que harán consultas del acervo documental y bibliográfico de la ASA.

AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.

1.1 Identificador	SV – ASA
1.2 Forma autorizada del nombre	Autoridad Salvadoreña del Agua.
1.3 Forma paralela del Nombre	ASA Autoridad Salvadoreña del Agua.
1.4 Otras formas del Nombre	ASA
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos Documentales	Gestión: Entidad Autónoma de Derecho Público descentralizada. Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Central. Tipología: Archivo de Gestión Documental.

2. ÁREA DE CONTACTO.

2.1 Localización y dirección	Centro Financiero Gigante, Torre E, Nivel 1 y 8, sobre la 65 avenida sur. San Salvador, El Salvador, Centro América URL:www.asa.gob.sv
2.2 Teléfono, fax correo electrónico	Teléfono (PBX): (503) 2521-9800 Correo electrónico: karla.morales@asa.gob.sv . El Salvador, Autoridad Salvadoreña del Agua.
2.3 Personas de contacto	Karla Beatriz Morales Méndez Técnico en Gestión Documental y Archivo Institucional Correo electrónico: karla.morales@asa.gob.sv . Claudia Medrano Oficial de Información oir@asa.gob.sv

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN.

<p>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos Documentales</p>	<p>La Autoridad Salvadoreña del Agua, nació a la vida jurídica iniciado sus funciones el 12 de julio de 2022, como Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, adscrita al Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria y creada por ministerio de Ley, mediante Decreto Legislativo N° 253, de fecha 21 de diciembre de 2021, en la cual se emitió “ La Ley General de Recursos Hídricos” publicado en el N° 8, Tomo 434, de fecha 12 de enero de 2022;</p> <p>Tiene por finalidad ser el ente rector de la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, a través del uso racional, aprovechamiento eficiente, manejo, protección recuperación, conservación, mejoramiento y restauración del recurso hídrico para garantizar su sustentabilidad con equidad; que incorporara en sus acciones, planes y programas institucionales, el enfoque de género, de cuenca y la perspectiva de adaptación y mitigación frente al cambio climático.</p> <p>El domicilio principal de la ASA es San Salvador, pudiendo tener diferentes oficinas departamentales o regionales según sea necesario conforme a sus competencias, ubicada en Centro Financiero Gigante, Torre E, Niveles 1 y 8, sobre 65 avenida sur, San Salvador.</p> <p>Misión: Cuidar el agua y regular sus usos de manera eficiente y sostenible.</p> <p>Visión: Ser una Institución referente en el desarrollo humano y gestión de los recursos hídricos.</p>
<p>3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El objeto principal de la ASA.</p> <p>La Autoridad Salvadoreña del Agua está ubicada en la ciudad de San Salvador, Capital de la Republica de El Salvador. Sus oficinas se encuentran ubicadas en Centro Financiero Gigante, Torre E, Niveles 1 y 8, sobre 65 avenida sur, San Salvador.</p>
<p>3.3 Atribuciones / fuentes legales</p>	<ul style="list-style-type: none">- Constitución de la Republica de El Salvador.- Ley del Medio Ambiente.- Ley General de Recursos Hídricos.- Ley de Procedimientos Administrativos.- Otras leyes concernientes a la materia.

<p>3.4 Estructura administrativa</p>	<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p> <p>The organizational chart is structured as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel Estratégico (Blue): Junta Directiva, Auditoría interna, Auditoría externa, Tribunal Sancionador, Oficial de cumplimiento. Nivel Misional (Dark Blue): Comité de Gestión de Cursos de Agua Internacional, Presidencia, Gabinete Técnico de Presidencia, Dirección Legal, Dirección Ejecutiva, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología, Dirección Técnica, Comisaría del Agua, Subdirección de Planificación y Cooperación, Subdirección de Gestión Territorial (OZC), Registro Nacional de Recursos Hídricos, Subdirección de Planificación Hídrica, Subdirección de Autorizaciones, Asignaciones y Permisos, Subdirección de Programas y Proyectos, Subdirección de Cánones. Nivel Apoyo (Grey): Dirección Financiera Institucional, Unidad Ambiental, Unidad de Género, Dirección de Administración, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Talento Humano, Unidad de Logística. <p>Legend:</p> <ul style="list-style-type: none"> Blue box: Nivel Estratégico Dark blue box: Nivel Misional Grey box: Nivel Apoyo Solid line: Dependencia directa Dashed line: Dependencia indirecta
<p>3.5 Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>La producción de la información es dinámica y fluida entre las diferentes Unidades que la conforman. El sistema de archivo se aplicará en todos los archivos ubicados en las diferentes Unidades organizacionales de la Institución, entre ellos los archivos de gestión y posteriormente la conformación del Archivo Central.</p> <p>Cada acción de transferencia de documentos entre las Unidades y la Unidad de Archivo, será coordinada y supervisada para implementar dinámicas de trabajo eficientes que faciliten la recuperación de los documentos.</p> <p>Se conocerá y detallará la dinámica de flujo documental en cada una de las unidades o departamentos de la ASA.</p> <p>Los ingresos de documentos se efectúan por generación propia y por transferencia.</p>
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El Sistema de Archivo de Gestión Documental estará ubicado en las instalaciones de la ASA,</p>
<p>3.7 Secciones y otras colecciones custodiadas.</p>	<p>El sistema de Archivo de la ASA dispone de un único fondo documental que data desde la creación de la Institución producto de las funciones que realiza. En la actualidad contamos con un espacio asignado para el funcionamiento del Archivo Central.</p>

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Actualmente se realiza un proceso de organización documental que culminara con la elaboración de los instrumentos y guías utilizando normas archivísticas, con el objetivo de dar accesibilidad a la información que los interesados requieran.</p> <p>La información oficiosa es publicada por medio del sitio web de la institución y se encuentra disponible por medio del portal de transparencia. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/asa</p>
4. ÁREA DE ACCESO.	
4.1 Horarios de apertura	<p>El horario de atención al público tanto en el Archivo Central, así como en la Unidad de Acceso a la Información Pública donde puede hacer solicitudes para la consulta de los documentos, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública es:</p> <p>Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.</p> <p>Cerrado en Períodos vacacionales:</p> <p>Semana Santa. Día del trabajador 1 de mayo. Día de la Madre 10 de mayo. Día del Padre 17 de junio. Fiestas patronales de mes de agosto Día de la Independencia 15 de septiembre. Día de los Difuntos 2 de noviembre. Fiestas Navideños 23 de diciembre al 2 de enero.</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>Para el ingreso se debe presentar un documento de identidad al personal de vigilancia.</p> <p>Las consultas de usuarios externos se realizan a través de la UAIP por medio de solicitud que proporciona el Oficial de Información Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar documento de identificación DUI, Carnet Minoridad o Estudiante, Pasaporte. - Llenar la solicitud de información, con los datos establecidos en el Art 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública. <p>Para el personal interno, Archivo Central proporciona una boleta de préstamo la cual debe completar datos solicitados</p>
4.3 Accesibilidad	<p>Las oficinas de la ASA se encuentran ubicadas en Centro Financiero Gigante, Torre E, Niveles 1 y 8, sobre 65 avenida sur, San Salvador, en el Salvador del Mundo.</p>

5. ÁREA DE SERVICIOS.	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	Los servicios de consulta y ayuda a la investigación se gestionan en la Oficina del Gestión Documental y Archivo a través del Oficial de Información.
5.2 Servicios de reproducción	Se cuenta con impresor multifuncional (Impresiones, Copias, Escáner)
5.3 Espacios públicos	Los espacios públicos en el edificio son: el área de recepción, parqueo, baños para ambos sexos, dentro de las instalaciones se cuenta con un espacio adecuado para la atención de un número mínimo de solicitantes que requieran documentos y/o realizar consultas.
6. ÁREA DE CONTROL.	
6.1 Identificador de la descripción.	Guía de Organización de archivo de la ASA.
6.2 Identificador de la institución.	ASA Autoridad Salvadoreña del Agua Unidad de Gestión Documental y Archivo
6.3 Reglas y/o convenciones	ISDIAH (Norma Internacional para la descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo) ISO 8601.
6.4 Estado de elaboración	Descripción elaborada para uso externo e interno.
6.5 Nivel de detalle	Descripción Completa.
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	12 de julio 2022.
6.7 Lengua (s) y escrituras (s)	Español - Spa (ISO 639-2)

6.8 Fuentes	Sitio web de la ASA http://asa.gob.sv/
6.9 Notas de mantenimiento	Claudia María Medrano de Hernández, Oficial de Información. Karla Beatriz Morales Méndez, Técnico en Gestión Documental y Archivo.