

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
Unidad de Gestión Documental y Archivos

GUIA DE ARCHIVO

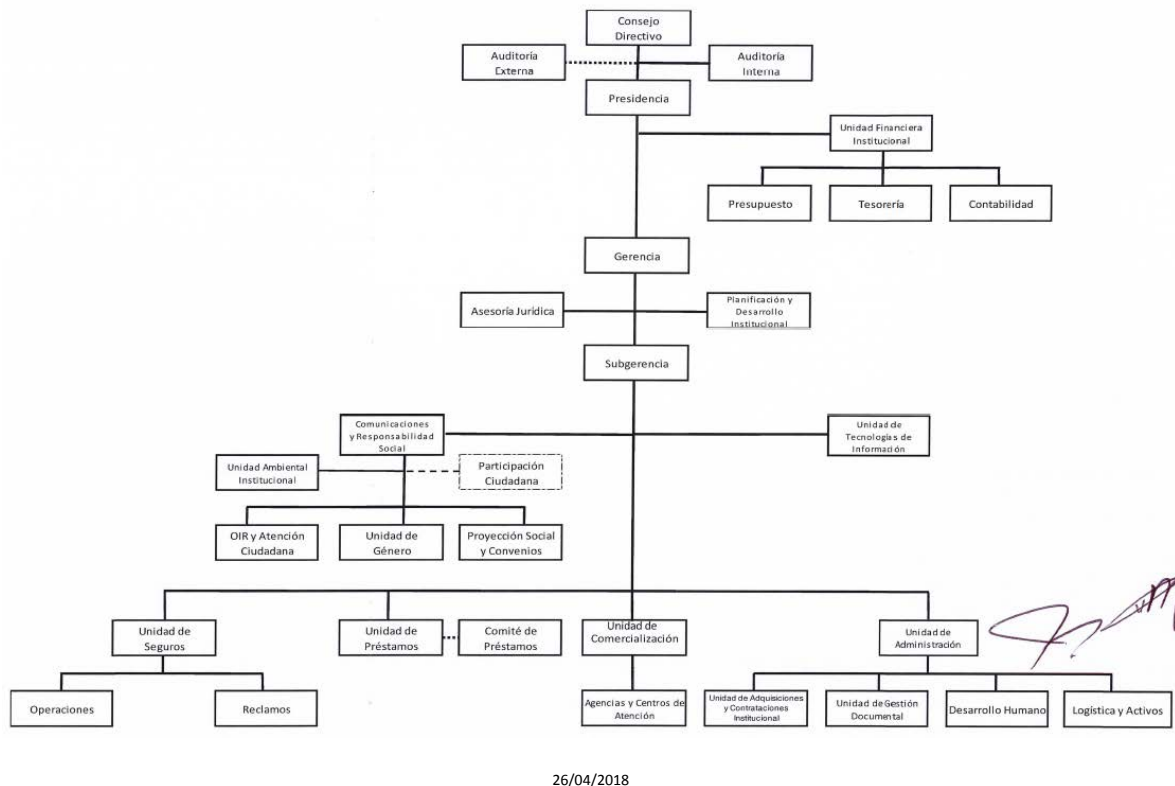
Versión 8, Enero 2019

San Salvador, 10 de Enero de 2019

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS	
1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Identificador	SV-CAJA MINED El Salvador – Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
1.2. Forma autorizada del nombre	Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
1.3. Forma paralela del nombre	No posee la institución
1.4. Otras formas del nombre	CAJA MINED CAJA MUTUAL
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	La Caja Mutual fue fundada el 28 de Mayo de 1990 con el Decreto No. 498 del 17 de mayo de 1990, como Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio Ciclo vital: Archivo de Gestión y Archivo Central.
2.	AREA DE CONTACTO
2.1. Localización y dirección	Blvd. Dr. Héctor Silva, Calle Guadalupe # 156, Edificio Caja Mutual, San Salvador, El Salvador. Sitio web: http://www.cajamined.gob.sv/
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono PBX 2132-4100 Telefax 2132-4101 Correo Electrónico: info@cajamined.gob.sv

2.3. Personas de contacto	Téc. Jorge Antonio Alarcón Oficial de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2132-4100 extensión 4120
3.	AREA DE DESCRIPCIÓN
3.1. Historia del Archivo	<p>La Caja Mutual fue fundada el 28 de Mayo de 1990, como Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio.</p> <p>Se inició operaciones el mes de Septiembre del mismo año. Por medio de la administración, se realizó un traslado de expedientes de los afiliados a Bienestar magisterial a los seguros de vida que administraba la Caja Mutual. Una vez en poder de la Institución, los expedientes y la información contenida en ellos, se ordenó, clasifico e ingresó en un Sistema de base de datos de asegurados, adecuándose posteriormente los expedientes físicos de acuerdo a lineamientos archivísticos.</p> <p>En aquel entonces se instalo un archivo no tradicional en el área de afiliación con los expedientes ya modificados; no así en las otras unidades que iniciaron laborando con archivos periféricos el seis de Noviembre de 1990, cuando fue la apertura para atender a todos los docentes, administrativos y pensionados del Ministerio de Educación.</p> <p>Hoy por hoy a entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, obliga a la Institución a crear un Sistema de Archivo Institucional que permita localizar con prontitud los datos documentales. En este aspecto, La Caja como institución constituida tiene los elementos necesarios para ofrecer un servicio e información oportuna.</p>
3.2. Contexto geográfico	La Caja Mutual, está situada en la zona metropolitana de San Salvador con la siguiente dirección: Blvd. Dr. Héctor Silva, Calle Guadalupe # 156 Colonia Médica, San Salvador.
3.3. Atribuciones/fuentes legales	Decreto de Creación de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Decreto No. 498 del 17de mayo de 1990. Publicado en el Diario Oficial No. 213, Tomo 308, del 5 de septiembre de 1990.

3.4. Estructura administrativa



3.5. Gestión de documentos

En la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Caja Mutual, la gestión de los documentos es dinámica y fluida entre los diferentes archivos que lo conforman, (Archivo de Gestión y Archivo Central) las transferencias en el Sistema de Archivo Institucional se realiza de manera coordinada y eficiente promoviendo el orden y facilitando la consulta de documentos.

Los depósitos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuentan con archivos modernos de alta densidad para garantizar las óptimas condiciones ambientales de la documentación así como su correcta instalación. El archivo tiene encomendada las funciones de custodia, organización, descripción, y conservación de los fondos en él custodiados.

No se tiene ingreso de documentos por donación o compra/venta.

3.6. Edificio

El edificio de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, es un inmueble de cuatro niveles adquirido en año 2005 e instalado en diciembre 2006.

3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas

La Institución controla los archivos siguientes: Archivo central que custodia los documentos identificados de mayor importancia para la Institución, archivo de gestión conformado por documentación que se encuentra en trámite de gestión

	<p>administrativa o de consultas frecuentes en las unidades organizativas y los archivos especializados integrado por los expedientes de los asegurados entre otros.</p> <p>La estructura documental se compone de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección Gobierno: comprende toda la documentación generada en las reuniones de Consejo Directivo en donde se dictan diversos acuerdos. ▪ Sección Administrativa: Documentación que se genera de la administración del recurso humano, control interno, normativa institucional, gestión de compras en síntesis todas las funciones operativas que generan documentación. ▪ Sección Servicios: Identifica los tipos y series documentales relacionados con los seguros de vida que ofrece la institución. ▪ Sección Finanzas: Información de presupuestos, contables y de recursos financieros que se generan en la institución.
<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de Archivo ▪ Cuadro de Clasificación ▪ Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
4.	AREA DE ACCESO
<p>4.1. Horarios de apertura</p>	<p>Apertura al público: lunes a viernes en horario de 7:30 am. a 3:30 pm. con receso de 12:00m. a 12:40pm.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Festivos: 1 y 2 de enero, Semana Santa, 1 de mayo, 10 de mayo, 17 de junio, del 1 al 7 de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre y del 23 al 31 de diciembre.</p>
<p>4.2. Condiciones y requisitos para el acceso a la información</p>	<p>En la OIR y Atención Ciudadana se encuentra el área de atención a los usuarios.</p> <p>Las condiciones o restricciones de acceso a la información están sujetas a disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, referente a datos personales, información reservada o confidencial.</p>

	Para realizar una consulta se debe completar el formulario respectivo presentando un documento de identificación.
4.3. Accesibilidad	<p>La entrada principal al Edificio de la Caja Mutual es sobre la calle Guadalupe y Blvd. Dr. Héctor Silva en Colonia Médica, San Salvador.</p> <p>Para quienes se transportan en vehículo particular, se dispone de parqueo para los usuarios.</p> <p>Se tiene accesibilidad para discapacitados.</p> <p>Rutas de buses que dan acceso a la institución: Rutas 22, 31, 9, 3, 11A, 53, microbús 11B</p>
5.	AREA DE SERVICIOS
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>El archivo institucional ofrece servicios de consulta de documentos, por medio de la OIR y Atención Ciudadana.</p> <p>No se cuenta con una sala de consultas para el público.</p>
5.2 Servicios de Reproducción	<p>La fotografía digital es gratuita.</p> <p>En caso el ciudadano necesite guardar información en USB, deberá presentarla al Oficial de Información, este servicio gratuito</p> <p>El envío de documentación por vía electrónica, es un servicio gratuito.</p>
5.3. Espacios públicos	Dentro de las instalaciones de la Caja mutual se cuenta con vestíbulo y servicios sanitarios (ambos sexos) para visitantes.
6.	AREA DE CONTROL
6.1. Identificador de la descripción	No se cuenta con código de identificación de la entidad de acuerdo a reglas nacionales o internacionales de codificación de entidades.

6.2. Identificador de la institución	Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación. Unidad de Gestión Documental y Archivos
6.3. Reglas y/o convenciones	ISDIAH – Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1era edición, 2008.
6.4. Estado de elaboración	Descripción finalizada
6.5. Nivel de detalle	Descripción completa
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	2012-08-15 [ISO 8601], Fecha de creación de la descripción 2013-01-23, [ISO 8601], Actualización 2014-01-23, [ISO 8601], Actualización 2015-01-30, [ISO 8601], Actualización 2016-01-20, [ISO 8601], Actualización 2017-01-23, [ISO 8601], Actualización 2018-01-25, [ISO 8601], Actualización 2019-01-10, [ISO 8601], última actualización.
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Español, Spa (ISO 639-2)
6.9. Notas de mantenimiento	Téc. Jorge Antonio Alarcón Molina, Oficial de Gestión Documental y Archivos Licda. Cecilia Medina de Castro, Oficial de Información