



# **Guía del Sistema Institucional de Archivos Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, CEL**

ELABORADA EN BASE A LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVOS ISDIAH 1ra EDICIÓN 2008 Y LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD(G) 2da EDICIÓN 2000



SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2015

## Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	SV.CEL
1.2 Forma Autorizada del Nombre	El Salvador, Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa.
1.3 Forma Paralela del Nombre.	_____
1.4 Otras Formas del Nombre	_____
1.5 Tipo de Institución que Conserva los Fondos de Archivo	Gubernamental Autónoma: Generación de Energía Eléctrica Archivo de Gestión, Central, y Periférico

### 2. ÁREA DE CONTACTO

**Oficina de Información y Respuesta (OÍR):** Se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio de oficina central de CEL. En la 9a. Calle Poniente No. 950, entre 15 y 17 Av. Norte, Centro de Gobierno. San Salvador El Salvador, C.A.

#### 2.1 Localización y Direcciones



	Sitio Web: <a href="http://www.cel.gob.sv">http://www.cel.gob.sv</a>	
2.2 Teléfono, Fax, Correo Electrónico.	Oficina de Información y Respuesta (OÍR): Tel: 2211-6000, Fax: 2211-6235 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional. Tel: 2211-6210, 2211-6390 <a href="mailto:oir@cel.gob.sv">oir@cel.gob.sv</a> , <a href="mailto:info@cel.gob.sv">info@cel.gob.sv</a>	
2.3 Persona de Contacto	Lic. Carlos Roberto Ambrogi <a href="mailto:Crambrogi@cel.gob.sv">Crambrogi@cel.gob.sv</a> <b>Oficial de Información</b>	Ing. Edwin Calero <a href="mailto:ecalero@cel.gob.sv">ecalero@cel.gob.sv</a> <b>Responsable de Archivo</b>

### 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la Institución que Custodia Fondos de Archivos.	<p>Antes de 1925, los recursos hídricos de El Salvador no eran utilizados para generar energía eléctrica. Fue hasta ese año que fueron presentadas las primeras propuestas para aprovechar los recursos fluviales de El Salvador, con fines de generación de energía eléctrica. Sin embargo, éstas no serían desarrolladas sino hasta varios años más tarde.</p> <p>Fue hasta el 3 de octubre de 1945, cuando el entonces presidente General Salvador Castaneda Castro, emitió el Decreto Ejecutivo de creación de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), que fue publicado en el Diario Oficial No. 139 del 8 de octubre del mismo año. Se había dado el primer paso en firme para la electrificación de El Salvador.</p> <p>Entre 1946 y 1947, se efectuaron los estudios preliminares de carácter técnico. Se obtuvo la colaboración del Ing. George A. Fleming como consultor, enviado por el Gobierno de los Estados Unidos a través de la División de Fuerza y Desarrollo. Fleming estableció la factibilidad del desarrollo hidroeléctrico del río Lempa, calculando su potencialidad en unos 300 megavatios por medio de la construcción de varias presas, para lo cual había de darse a CEL la autoridad suficiente para financiar, construir y operar las obras.</p> <p>La Asamblea Legislativa, mediante Decreto No. 137 de fecha 18 de septiembre de 1948, emitió la Ley de Reorganización de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, confiriéndole el carácter de una corporación autónoma. CEL convertida en un ente autónomo negoció y firmó los contratos relativos a los servicios de ingeniería de Harza Engineering Company, consistentes en la preparación de diseños y especificaciones para la construcción de la obra y la fabricación de equipos eléctricos y mecánicos. En junio de 1950, la Asamblea Nacional constituyente, aprobó la ejecución del proyecto. El 21 de junio de 1951, se inició la construcción del gigantesco dique de concreto, con peso estimado en medio millón de toneladas, que remansaría las aguas turbulentas del río Lempa, indómitas hasta entonces.</p> <p>El Teniente Coronel Oscar Osorio, Presidente de la República, puso en acción el mecanismo que hizo caer la primera carga de concreto en los profundos socavones, practicados en roca viva, sobre el lecho del río. En esa ocasión el Jefe de Estado pronunció las siguientes palabras: "Nada tan grandioso como esta obra ha habido en nuestro país, después de la creación de la República en el siglo pasado. Sólo la electricidad abundante y hasta en el último rincón del país nos puede ayudar a resolver los difíciles problemas del futuro".</p> <p>La obra fue concluida el 21 de junio de 1954 y fue bautizada con el nombre de "Presas Hidroeléctrica 5 de Noviembre", en honor a la fecha del primer grito de independencia patria, el 5 de noviembre de 1811.</p> <p><b>1954-1970</b> En sus primeros veinticinco años de labor (hasta 1970), CEL incorporó al patrimonio nacional las siguientes obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre, con capacidad total instalada de 82 megavatios.</li> <li>• Central Hidroeléctrica de Guajoyo, con capacidad instalada de 15 megavatios.</li> <li>• Centrales Térmicas de Acajutla, con 70 megavatios de capacidad aproximada, hasta la fecha.</li> </ul>
---	---

- Sistemas de Transmisión, a 115 y 69 kilovatios, que interconectan todas las centrales generadoras y todos los centros de consumo de la República.
- Sistema de sub transmisión, que llevan el fluido eléctrico a ciudades y centros agrícolas importantes.
- Sistemas de distribución rural, que sirven a pequeñas poblaciones, industriales, agropecuarias, haciendas, granjas y comunidades campesinas.

En 1954, cuando comenzó a prestar servicio la Presa Hidroeléctrica 5 de Noviembre, había más de cien poblaciones carentes de alumbrado y la electrificación rural era inexistente. En 1970, casi la totalidad del territorio nacional estaba servida por redes de electrificación rural, correspondiendo a CEL una inversión aproximada de 10 millones de colones en esa obra. Edificio para las Oficinas Centrales de CEL en San Salvador y campamentos para el personal de operación residentes en los sitios de las plantas generadoras.

### **1971 y 1978**

Visita de funcionarios del Instituto de Electrificación de Guatemala, a campo geotérmico de Ahuachapán.

CEL continuó su ritmo de expansión y constante crecimiento, inició los estudios y gestiones para la construcción de otra central generadora y de la energía geotérmica, recurrió a la producción energética a partir de combustible fósil y ejecutó los dos grandes proyectos de aprovechamiento de recursos propios para el desarrollo energético: Planta Geotérmica de Ahuachapán y Central Hidroeléctrica Cerrón Grande.

Durante ese mismo periodo se concluyó el pago de los préstamos hechos al Banco Mundial (BM) y la emisión de bonos con que se financió la construcción de la Presa 5 de Noviembre, se continuó con la investigación geotérmica y se concluyó la construcción de la Presa del Cerrón Grande (febrero de 1977).

En 1978 se inició un período difícil para la vida del país, que derivó a un conflicto armado a consecuencia del cual los bienes de CEL empezaron a sufrir daños, principalmente las líneas de transmisión. A pesar de esa situación continuaron estudios y trabajos relativos al proyecto hidroeléctrico de San Lorenzo y su sistema transmisor, así como las investigaciones geotérmicas en varios lugares del país y se realizaron muchas otras obras de electrificación.

### **Modernización del sector eléctrico**

El sector eléctrico fue sujeto a una reestructuración a gran escala. Se devolvió la actividad de distribución de electricidad, al sector privado como había sido desde un origen. Además, las principales actividades de CEL fueron separadas, creándose las sociedades LAGEO (Geotérmica Salvadoreña, 1999) y ETESAL (Empresa Transmisora Salvadoreña, 1999); además se creó la Unidad de Transacciones que opera el Mercado de Contratos y el Mercado Regulador del Sistema. En 1999 Duke Energy, compró las instalaciones de generación térmica, instalándose en el país como un operador en dicha área a partir de esa fecha.

Para atender la función de regulación fue creada la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, SIGET, quien además vela por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad, así como de aprobar las tarifas eléctricas; mientras que al Ministerio de Economía se trasladó las funciones de planificación y política del sector.

A partir de este proceso de modernización, las funciones de CEL se reducen a la operación de las 4 centrales hidroeléctricas del país, administrar empresas subsidiarias y a la realización de estudios y proyectos para ampliar la capacidad instalada de tan importante fuente energética.

	<p>Después de 67 años, CEL sigue jugando un rol estratégico en la provisión de la energía que mueve al país, ya que mediante el aprovechamiento de los recursos naturales, El Salvador puede hacer frente al efecto de los precios de los combustibles, contando con energía de manera oportuna y constante; CEL amplía ahora sus horizontes aplicando políticas de calidad y responsabilidad social, dedicándose a la investigación de nuevos sitios y formas alternativas de generación eléctrica, como la luz solar y la fuerza del viento, además de ejecutar nuevos proyectos en beneficio del país, labor que continuará realizando por muchos años más.</p>
<p>3.2 Contexto Cultural y Geográfico.</p>	<p><b>Oficina Central:</b> Esta Ubicada en el Municipio de San Salvador en el Centro de Gobierno, Departamento de San Salvador.</p> <p><b>Central Hidroeléctrica Guajoyo:</b> está ubicada al noroeste de San Salvador, en el municipio de Metapán, departamento de Santa Ana. La central fue diseñada para albergar una unidad de 15 MW, que utiliza el agua almacenada en el lago de Guija, y entró en operación en diciembre de 1963.</p> <p><b>Central Hidroeléctrica Cerrón Grande:</b> está ubicada a 78 kilómetros al norte de San Salvador, sobre el río Lempa, entre los municipios de Potonico, (Chalatenango); Jutiapa (Cabañas la primera unidad entró en operación en febrero de 1976 y la segunda en febrero de 1977. Cada unidad tenía una capacidad de 67.5 MW).</p> <p><b>Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre:</b> está ubicada en el sitio denominado "La Chorrera del Guayabo", a 88 kilómetros al noreste de San Salvador, sobre el río Lempa, cantón San Nicolás, de Sensuntepeque, departamento de Cabañas y cantón Potrerillos, de Nombre de Jesús, en Chalatenango. Fue inaugurada el 21 de junio de 1954, con una capacidad inicial de 30 MW (dos unidades generadoras de 15MW c/u). La tercera unidad de 15 MW entró en operación en marzo de 1957; la cuarta, de la misma capacidad, en septiembre de 1961; y la quinta de 21.4 MW, en julio de 1966, aumentándose la capacidad instalada de la planta a 81.4 MW.</p> <p><b>Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre:</b> está ubicada a 90 kilómetros al oriente de San Salvador, sobre el río Lempa, en el cantón San Lorenzo, de San Ildefonso, departamento de San Vicente; y cantón Condadillo (Puente Cuscatlán), Estanzuelas, en Usulután. Es la central de mayor capacidad de CEL y cuenta con dos unidades, que inicialmente tenía una potencia de 78.3 MW cada una; la primera entró en operación en septiembre de 1983 y la segunda en marzo de 1984.</p>
<p>3.3 Atribuciones/Fuentes Legales</p>	<p><b>LEY DE LA COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA</b>  Materia: <b>Leyes de Telecomunicaciones y de Energía</b>  Categoría: <b>Leyes de Telecomunicaciones y de Energía</b>  Origen: <b>autónoma</b>  Estado: <b>vigente</b>  Naturaleza : <b>Decreto Legislativo</b>  Nº: <b>137</b> Fecha:<b>18/09/48</b>  Diario Oficial: <b>210</b> Tomo: <b>145</b> Publicación DO: <b>27/09/1948</b>  Reformas: <b>(14) D.L. Nº 45, del 30 de junio de 1994, publicado en el D.O. Nº 148, Tomo 324, del 15 de agosto de 1994</b></p> <p><b>REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD</b>  Decreto Ejecutivo #11 julio 2011  <b>LEY AFI</b>  <b>LACAP</b></p>
<p>3.4 Estructura Administrativa</p>	<p>Junta Directiva  Presidencia</p>

Unidad Auditoría General Interna  
Dirección Ejecutiva  
Unidad Comercial  
Unidad de Comunicaciones E Información  
Unidad de Gestión Integrada  
Unidad de Adquisiciones Y Contrataciones Institucionales  
    Departamento de Licitaciones  
    Departamento de Compras Y Suministros  
    Departamento de Control Y Gestiones Contractuales  
Unidad de Responsabilidad Social  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Coordinación Técnica  
    Unidad Administración de Tierras  
    Unidad Ambiental  
        Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental  
        Departamento de Control Ambiental  
        Departamento de Recursos Naturales  
Gerencia de Producción  
    Unidad de Operaciones  
    Superintendencia Central Hidroeléctrica Guajoyo  
        Departamento Mantenimiento  
        Departamento Operación  
        Área De Administración de Bienes Y Servicios  
    Superintendencia Central Hidroeléctrica 5 de Noviembre  
        Departamento Mecánico  
        Departamento Eléctrico  
        Departamento Operación  
        Área Administración de Bienes Y Servicios  
    Superintendencia Central Hidroeléctrica Cerrón Grande  
        Departamento Mecánico  
        Departamento Eléctrico  
        Departamento Operación  
        Área Administración de Bienes Y Servicios  
    Superintendencia Central Hidroeléctrica 15 de Septiembre  
        Departamento Mecánico  
        Departamento Eléctrico  
        Departamento Operación  
        Área Administración de Bienes Y Servicios  
Coordinación de Proyectos  
    Unidad de Ejecución de Proyectos  
        Departamento de Obras Hidroeléctricas  
    Unidad de Seguimiento de Proyectos  
Gerencia de Ingeniería  
    Unidad de Asistencia Técnica  
        Departamento Adquisiciones de Terrenos, Servidumbre, Y Catastro  
Gerencia de Inversiones Y Energías Renovables

Departamento de Estudios Económicos  
 Departamento de Gestión Y Financiamiento de Proyectos  
 Departamento de Planificación Energética  
 Coordinación Administrativa Financiera  
 Unidad de Administración de Riesgos  
 Unidad de Informática Institucional  
 Área de Desarrollo De Sistemas  
 Área de Administración De Redes Y Bases De Datos  
 Área de Mantenimiento Y Soporte Técnico  
 Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional  
 Gerencia Financiera  
 Departamentito de Contabilidad  
 Área de Análisis Contable  
 Área de Codificación Y Registro  
 Área de Control Contable de Inversiones En Bienes  
 Departamento de Programación Financiera  
 Área de Presupuesto  
 Área de Análisis Financiero  
 Departamento Tesorería  
 Gerencia Administrativa  
 Área de Almacén Central (San Ramón)  
 Departamento de Servicios Generales  
 Área Transporte  
 Área Intendencia  
 Área de Mantenimiento  
 Departamento de Apoyo Administrativo  
 Área Activo Fijo Y Materiales  
 Gerencia Desarrollo Humano  
 Área de Seguridad Y Vigilancia  
 Departamento de Desarrollo Humano  
 Área de Selección Y Contratación  
 Área de Salud Y Seguridad Ocupacional  
 Área de Capacitación  
 Área de Nominas Y Prestaciones

3.5 Gestión de Documentos y políticas de Ingresos

1. LINEAMIENTO GENERAL

1.1 Manejo de los archivos de gestión

De las responsabilidades de cada dependencia

1.1.1 El Jefe de cada dependencia será el enlace de información y el responsable del Archivo de Gestión.

1.1.2 Cada dependencia elaborará y actualizará el Cuadro de Clasificación Documental que describe sus series



documentales.

- 1.1.3 Cada dependencia deberá archivar sus series documentales generadas (fase activa).
- 1.1.4 Cada dependencia elaborará y actualizará la Tabla de Retención Documental de sus series documentales definidas.
- 1.1.5 Cada dependencia deberá remitir a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) para su revisión y autorización.

De las funciones del enlace de información responsable del archivo de gestión

- 1.1.6 Identificar las series documentales que se generan en la dependencia.
- 1.1.7 Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) específico de la dependencia.
- 1.1.8 Elaborar la Tabla de Retención Documental (TRD) que describen las series documentales.
- 1.1.9 Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) cuando surgiere una nueva serie documental y anualmente, la cual deberá ser remitida a, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional para su revisión y autorización.
- 1.1.10 Resguardar la información y coordinar la administración de los documentos de la dependencia en base a técnicas archivísticas. En las Centrales Hidroeléctricas los responsables de archivos de gestión deberán hacer el resguardo y coordinación de los documentos de su respectiva dependencia en la Central Hidroeléctrica.
- 1.1.11 Clasificar la información generada de acuerdo a los Artículos 10, 19 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y además, los Artículos 17, 18 y 19 del Reglamento de la LAIP.
- 1.1.12 Complementar las Tablas de Retención Documental. En caso de llegar a surgir una nueva serie documental no contemplada dentro de la Tabla de Retención vigente, esta Tabla deberá ser actualizada.
- 1.1.13 Participar en las capacitaciones relacionadas a las técnicas archivísticas, para estar a la vanguardia de los mecanismos a emplear en la Comisión.
- 1.1.14 Acatar los lineamientos vertidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- 1.1.15 Brindar la información que solicite el Oficial de Información en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles para cumplir con el plazo de respuesta requerido, según el Artículo 71 de la LAIP.
- 1.1.16 Mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y confidencial.
- 1.1.17 Registrar y mantener actualizado el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SISAAI).
- 1.1.18 Transferir al Archivo Central las series documentales, como mínimo una vez al año.

De los archivos periféricos en las Centrales Hidroeléctricas

- 1.1.19 Las Centrales Hidroeléctricas archivarán sus series documentales en su fase activa y semi-activa por dependencia, sin excepción alguna, en el espacio físico asignado y deberán considerar los numerales del



presente Lineamiento; asimismo, deberán seguir los pasos descritos en el “Procedimiento para la administración del Archivo Central o Archivo Periférico”.

De la organización de las series documentales

**1.1.20** La información será organizada por series documentales generadas en la dependencia, debiendo ser identificadas por Fondo, Sub-fondo, Serie documental (rubro), período y número de ejemplar.

**1.1.21** Los documentos se clasificarán por períodos, áreas o rubros, archivándolos de acuerdo a su volumen en: folder de palanca (cartapacio), folder manila, empastados y/o anillados según el tipo de documento. Ejemplo: Préstamo de documentos del Archivo Central del año 2013, Planos, Informes técnicos, entre otros.

De la manera de archivar las series documentales

**1.1.22** Se deberán archivar solamente las series documentales que hayan sido generadas (originales) en la dependencia; asimismo, las series documentales deberán clasificarse como confidencial o reservada (si fuere el caso), y con este criterio también deberán ser archivadas.

**1.1.23** No debe archivarse la documentación que provenga de otra dependencia, ya que la dependencia productora será la responsable de archivar los documentos que genere, a fin de evitar la duplicidad de archivos.

**1.1.24** Cuando la información provenga de documentación externa, se archivará solamente aquella información que se considere que sea anexa a una serie documental, y deberá identificarse por su naturaleza y archivarse junto a la misma serie documental y no por separado.

**1.1.25** Los Archivos se ordenarán por series documentales, y deberán organizarse alfabéticamente.

**1.1.26** En caso de que las series documentales se encuentren contenidas en planos o algún otro soporte físico, estos deberán ser debidamente doblados para ser archivados en folder de palanca (cartapacio).

De la identificación de las carpetas que contienen las series documentales archivadas.

**1.1.27** Para identificar las carpetas que contienen las series documentales archivadas se usará la viñeta institucional, y para folder de palanca; debiendo contener siempre el nombre del Fondo, Sub-fondo, Serie documental (rubro), período y número de ejemplar. Además, en caso de existir una serie documental anillada, empastada o similares, las pastas deberán estar identificadas con los mismos distintivos.

Del resguardo de la información

**1.1.28** La información del año inmediato anterior y del año en curso, deberá resguardarse en los espacios designados por la dependencia en archivos metálicos o en el bien mueble que se considere idóneo para tal resguardo; las series documentales generadas mayores al año inmediato anterior serán consideradas como semi-activas; por lo tanto, se deberán transferir en cajas institucionales a su resguardo al Archivo Central o

al Archivo Periférico de cada Central Hidroeléctrica, para efectos de mantener en la dependencia sólo las series documentales del año inmediato anterior y del año en curso.

- 1.1.29** Si las series documentales excedieran la capacidad de resguardo de la dependencia o del espacio designado, deberán colocarse en cajas institucionales las series documentales correspondientes al mes más antiguo del año inmediato anterior y así sucesivamente, y deberá realizar la transferencia al Archivo Central o al Archivo Periférico de cada Central Hidroeléctrica; a fin de no acumular documentos y reducir el espacio físico de las dependencias o de los espacios designados.

#### De los archivos electrónicos

- 1.1.30** Toda aquella información que se encuentre en un servidor, sistema o en cualquier otro medio electrónico, sin importar su formato, será considerada como archivo electrónico y deberá organizarse por series documentales, y la Unidad de Informática Institucional será la responsable de velar por el adecuado resguardo de esta información.
- 1.1.31** El resguardo de los respaldos de las imágenes de la información de gestión digitalizada, será responsabilidad de la Unidad de Informática Institucional y deberán asignar el espacio físico para el resguardo apropiado de los mismos.

#### De la digitalización de la información

- 1.1.32** La dependencia generadora de la serie documental, velará porque su información se encuentre de manera digital y de forma actualizada, en base al “Procedimiento para la Digitalización de Documentos y Búsqueda de Información en Archivo Microfilmado”.
- 1.2** Manejo de series documentales en el Archivo Central o Archivo Periférico

#### De la responsabilidad de lo contenido en las cajas institucionales

- 1.2.1** La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional se limitará al manejo, traslado, resguardo, preservación y préstamo de las cajas institucionales con documentos. En función a la seguridad de la información, la dependencia generadora de la serie documental es la única responsable de lo contenido en las cajas institucionales. Por lo tanto, la Unidad Documental y Archivo Institucional no tendrá acceso a la información contenida en estas.

#### Del resguardo en el Archivo Central o al Archivo Periférico

- 1.2.2** En base al “Procedimiento para la administración del Archivo Central o Archivo Periférico”, las series documentales de las dependencias deberán resguardarse en el Archivo Central o en el Archivo Periférico de cada Central Hidroeléctrica; las series documentales en mención serán las que se generaron antes del año inmediato anterior al que se encuentra en curso.

De la identificación de las cajas institucionales

- 1.2.3 Para identificar las cajas institucionales que utiliza cada dependencia, éstas deberán ser rotuladas adecuadamente complementando los campos solicitados en la misma.

De la organización de las series documentales en las cajas institucionales

- 1.2.4 La organización de documentos en cada caja institucional deberá realizarse por series documentales. Es decir, si la serie documental tuviere un volumen considerable y utiliza más de un folder de palanca o algún otro ejemplar, se deberá colocar solamente esa serie documental; caso contrario, si el espacio lo permitiere, una serie documental junto con otras series documentales por caja, pero debidamente identificadas unas de otras, con la finalidad de hacer uso eficiente del espacio de la caja.

Del registro del detalle de lo contenido en las cajas institucionales

- 1.2.5 Para la localización pronta y segura de los documentos resguardados en las cajas institucionales cada dependencia deberá registrar en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el detalle del contenido.

Del manejo y cuidado de las cajas institucionales

- 1.2.6 En relación al manejo y cuidado de las cajas institucionales a resguardo en el Archivo Central, éstas no deberán ser sobrecargadas ni estibadas más de 3 cajas para evitar el deterioro de las mismas. En caso que una o varias cajas institucionales presenten deterioro, el colaborador de archivo central deberá notificar al Jefe de la Unidad Documental y Archivo Institucional para autorizar y gestionar el cambio de la caja institucional.

De la preservación de las series documentales

- 1.2.7 Para preservar las series documentales resguardadas en cajas institucionales en el Archivo Central o Archivo Periférico, estas no deben ser expuestas a luz natural y artificial, y la temperatura al interior de las instalaciones no deberá exceder los 28° C, para evitar el deterioro de los documentos.

Del resguardo de los respaldos de la información digitalizada

- 1.2.8 Para resguardar los respaldos de las imágenes de la información activa y semi-activa digitalizada, será responsabilidad de la Unidad de Informática Institucional asignar el espacio físico apropiado para efectuar dicho resguardo.

	<p>Del expurgo de documentos</p> <p><b>1.2.9</b> Para el proceso de expurgo o eliminación de documentos, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional notificará a la dependencia y al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) la fecha de caducidad de los documentos contenidos en las cajas institucionales, para definir su permanencia o disposición final en base al Lineamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</p> <p><b>1.3</b> Responsabilidad del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional</p> <p>De la resolución en el manejo de archivos</p> <p><b>1.3.1</b> En caso de suscitar algo relacionado al manejo de archivos de gestión, periférico o central, que no se encuentre contemplado en este Lineamiento, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional deberá resolver al respecto.</p>
3.6 Edificio(s)	Archivo Central: San Ramón, Mejicanos, cuenta con un área de <b>1,200</b> metros cuadrados, distribuidas en oficina para archivo microfilmado y Archivo Central, baño sanitario y área de estantes para cajas con documentos, iluminación artificial, extractores de calor y ventiladores.
3.7 Fondos y otras Colecciones Custodiadas.	Archivo Central tiene una capacidad instalada para resguardar hasta <b>12,964</b> cajas con documentos, que generan cada una de las dependencias, equivalentes a <b>3,889</b> metros lineales cuyas fechas extremas van desde 1993 al 2010, Archivo microfilmado (datos históricos) 9,000 rollos que contienen un aproximado de 2,000 imágenes cada uno, cuyas fechas extremas van desde 1949 hasta 1997.
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL
<b>4. ÁREA DE ACCESO.</b>	
4.1 Horarios de apertura	<b>Atención al Público:</b> de Lunes a Viernes, por la mañana de 8:30 am a 12:00 pm y por la tarde de 2:00 pm a 3:00pm <b>Cerrado:</b> sábado y domingo <b>Días Festivos (Asueto):</b> 1 de enero, miércoles, jueves y viernes de Semana Santa, 4, 5 y 6 festividades agostinas, 24 de agosto (día de constitución del Sindicato de Trabajadores del Sector Eléctrico) 1er viernes de octubre (día del trabajador de CEL), 2 de noviembre, 24, 25 y 31 de Diciembre.
4.2 Condiciones y Requisitos para el Uso y Acceso	Para ingresar a las instalaciones se debe presentar el documento único de identidad en el mostrador de la entrada principal con el personal de seguridad.
4.3 Accesibilidad	La entrada principal a CEL está ubicada sobre la 9a. Calle Poniente No. 950, entre 15 y 17 Av. Norte, Centro de Gobierno. las rutas de buses y microbuses, que transitan por la zona son: No. 7-C, 7-D, 11, 29, 52
<b>5. ÁREA DE SERVICIOS.</b>	
5.1 Servicios de Ayuda a la Investigación	<b>La Oficina de Información y Respuesta</b> brinda el servicio de orientación al público en general facilitando para ello la consulta en línea de información institucional considerada oficiosa, por medio de 2 computadoras instaladas en la OÍR, también recibe solicitudes de información y asistencia relacionada al servicio. <b>El Archivo Central</b> resguarda información histórica de la Comisión y proporciona el préstamo oportuno de ésta a las dependencias productoras, para lo cual el interesado debe llenar la solicitud electrónica de préstamo instalada en los sistemas. Cuenta también con una sala de consulta equipada con mesa, sillas, equipo multifuncional (fotocopia, escáner e

	impresor), 2 computadoras en red, frigorífico y aire acondicionado.
5.2 Servicios de Reproducción	La Oficina de Información y Respuesta cuenta con un equipo multifuncional con el que proporciona al público en general los servicios de reproducción (fotocopias e impresiones) de los documentos que soliciten a un precio fijo de \$0.02 ctvs., por tamaño carta u oficio.
5.3 Espacios Públicos	La Oficina de Información y Respuesta ubicada en el primer nivel del edificio central cuenta con 2 computadoras con acceso a la internet, un multifuncional para reproducciones, además en el mismo nivel cuenta con baños sanitarios y cafetería.
<b>6. ÁREA DE CONTROL.</b>	
6.1 Identificador de la Descripción	SV.CEL
6.2 Identificador de la Institución	SV. Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
6.3 Reglas y/o Convenciones	Descripción realizada en base a: <b>ISDIAH</b> (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo), <b>ISAD-G</b> (Norma internacional General de Descripción Archivística), <b>ISAAR(CPF)</b> (Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias), <b>ISDF</b> (Norma Internacional para la Descripción de Funciones) CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, ISO 8601 (Elementos de datos y formatos intercambiables) ISO 3166 (Códigos y Países) ISO 639 (Nombres de Lenguas)
6.4 Estado de Elaboración	Finalizada
6.5 Nivel de Detalle	Completo
6.6 Fechas de Creación, Revisión o Eliminación	2014-04-28 Fecha de Creación 2015-11-04 Fecha de Revisión y Actualización
6.7 Lengua(s) y Escritura(s)	Español: spa (639-2)
6.8 Fuentes	Sitio Web de CEL.
6.9 Notas de Mantenimiento	Responsable de Archivo: Ing. Edwin Calero