



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

ISDIAH

UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL INSTITUCIONAL
UGDI

2021

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Introducción.....	1
3. Definiciones.....	1
4. Generalidades	3
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	3
2. ÁREA DE CONTACTO	3
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	3
4. ÁREA DE ACCESO	8
5. ÁREA DE SERVICIOS.....	9
6. ÁREA DE CONTROL.....	10
5. Documentos de Referencia.....	10
6. Anexos	10

1. Presentación

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo No. 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicada en el diario oficial tomo 371, no. 70 del 8 de abril de 2011 y tomando como referencia la norma internacional para descripción de instituciones con acervo archivístico ISDIAH (1º. Ed.)

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), como ente gubernamental, es la encargada de generar y custodiar toda aquella información documental, bibliográfica producida desde su fundación en el año 1996 hasta la fecha; siendo el objetivo principal de la presente guía promover el acceso a la información veraz y específica acorde a la naturaleza institucional, como apoyo al desarrollo cultural-económico-social de El Salvador.

2. Introducción

El presente documento se deriva del cumplimiento de los lineamientos contenidos en la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador, siendo su utilidad para realizar la descripción institucional en la que se detallan los fondos documentales administrativos, legales e informativos, así como mostrar los puntos de referencia habilitados para efectuar las solicitudes de información en cada dependencia de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE). Esta guía es un instrumento descriptivo de la naturaleza operativa de CONAMYPE, los servicios que presta en materia de apoyo a la investigación; orientada a la consulta documental para todos aquellos usuarios que soliciten información.

3. Definiciones

- 3.1 CEDART: Centro de Desarrollo Artesanal
- 3.2 CDMYPE: Centro de Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa
- 3.3 Identificador: código ISO de país (SV) y el nombre de la institución a describir.
- 3.4 Forma autorizada del nombre: se colocara el nombre completo de la institución a describir.
- 3.5 Forma paralela: se colocará las siglas o abreviaturas con las cuales de forma autorizada se reconoce la institución a describir.
- 3.6 Fondo: conjunto de impresos y manuscritos que tiene una biblioteca.
- 3.7 Tipo de institución que conserva los fondos documentales: se describe a que rubro pertenece la institución y su carácter de operación; si ésta es de carácter público o privado. Ejemplo: Institución de Educación Superior gubernamental o Institución de Educación Superior del sector privado.
- 3.8 Historia de la institución que custodia los fondos documentales: describe la historia de la institución, desde su fundación hasta su vida actual de operación.
- 3.9 Contexto cultural geográfico: marco de operación de la institución a describir.



- 3.10 Atribuciones y fuentes legales: todas aquellas leyes relacionadas al marco de operación legal de la institución a describir.
- 3.11 Gestión de documentos y política de ingresos: se detalla la producción de la información documental, así como también la política de ingreso documental de otras instancias, si este fuese el caso.
- 3.12 Notas de mantenimiento: Nombre del responsable de la elaboración y mantenimiento de la actualización de la información.
- 3.13 Archivo de gestión ó archivo de oficina: está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica, contable y administrativa.
- 3.14 Archivo central: también denominado "Archivo Administrativo" y es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos. Se ubicara físicamente en los locales destinados para el Archivo, y está bajo responsabilidad del Archivista asignado por la Institución.
- 3.15 Archivo periférico: son archivos de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.

4. Generalidades.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	SV-CONAMYPE El Salvador-Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
1.2 Forma Autorizada del Nombre	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
1.3 Forma Paralela	CONAMYPE
1.4 Tipo de Institución que conserva los Fondos Documentales	Entidad Gubernamental que tiene como finalidad el desarrollo de las Micros y Pequeñas Empresas. Ciclo Vital: Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivos Periféricos.
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y Dirección	Unidad de Gestión Documental Institucional 19 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Frente a la Universidad Alberto Masferrer (USAM), Ex Edificio Puerto Bus San Salvador, El Salvador. Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
2.2 Teléfono, Fax, Correo electrónico	Unidad de Gestión Documental Institucional 2592-9080, Recepción: 2592-9000 correo electrónico: smontes@conamype.gob.sv
2.3 Contacto	Jefe de la Unidad de Gestión Documental Institucional
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos documentales	La CONAMYPE por decreto ejecutivo está conformada por La Junta Directiva es el órgano superior de dirección de la CONAMYPE, y estará integrada por los siguientes miembros: a. Un Presidente nombrado por el Presidente de la República; b. El Ministro de Economía; c. El Ministro de Turismo; d. El Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial; e. Un representante de las entidades gremiales legalmente constituidas del sector MYPE; f. Un representante de los sindicatos de trabajadores independientes o por cuenta propia legalmente constituidos; g. Un representante por las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, que desarrollen actividades significativas dentro del sector MYPE; h. Un representante de las universidades legalmente acreditadas y que dentro de su programa de estudio impartan carreras afines al desarrollo y crecimiento del sector MYPE.

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos documentales</p>	<p>A nivel organizativo, CONAMYPE está conformado por Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Técnicos(as).</p> <p>A continuación se presenta la estructura organizativa:</p> <p>Ver Anexo.1</p>
<p>3.2 Contexto Cultural Geográfico</p>	<p>Fomento de la economía territorial</p> <p>Apoyar a la Micro y la Pequeña Empresa, con la perspectiva de crear empleos masivos, dignos y sostenibles en los municipios de El Salvador; estableciendo las bases para la construcción de una economía solidaria sustentada en valores y principios como la igualdad, la solidaridad, la cooperación, la generación de empleos y la promoción humana y social. Para ello trabaja de la mano con los gobiernos municipales, gobernadores y las instituciones públicas y privadas que se encuentren en el territorio, contribuyendo al desarrollo económico local a partir del fortalecimiento del tejido productivo y empresarial en los municipios.</p> <p>Desarrollo de la competitividad de los sectores estratégicos que potencializan a las MYPE.</p> <p>La estrategia de trabajo de la CONAMYPE es sectorial y territorial, ello significa que la institución tendrá como objetivo trabajar por el desarrollo a los segmentos de la Micro y Pequeña Empresa, con estrategias diferentes que correspondan a las características, condiciones y realidades de cada uno.</p> <p>CONAMYPE interviene en todo el territorio a través nueve Centros Regionales, cuatro Centros de Desarrollo Artesanal y seis Ventanillas de Empresarialidad Femenina.</p> <p>CONAMYPE desarrolla el modelo de alianza público-privada-academia a través de trece Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa (CDMYPE) los cuales, se han establecido con alianza de universidades, asociaciones municipales y organizaciones sin fines de lucro importante aliado para CONAMYPE en la implementación del modelo.</p> <p>A la fecha cuenta con catorce CDMYPE.</p> <p>Contribuir al mejoramiento del entorno MYPE</p> <p>La CONAMYPE tiene como objetivo generar un marco jurídico y una política nacional para las MYPE, de modo que tengan las condiciones apropiadas para entrar en procesos de formalización que les permitan aprovechar todas las oportunidades que el Gobierno de El Salvador proporcionara para su participación en</p>

<p>3.2 Contexto Cultural Geográfico</p>	<p>compras gubernamentales y su inserción en el mercado nacional, regional e internacional.</p> <p>Desarrollo organizacional de la CONAMYPE, de manera permanente, innovadora, eficiente y comprometida con el desarrollo del país.</p> <p>Para que CONAMYPE logre llevar a cabo su trabajo es necesario que se fortalezca organizacionalmente, para lo cual se requiere que la institución tenga una actuación innovadora, permanente, eficiente y comprometida con el desarrollo del país. Para que esto sea posible, la institución implementara una serie de acciones que fortalecerán las competencias del personal, la mejora del clima organizacional y la implementación de instrumentos de apoyo.</p> <p>Ejes Transversales</p> <p>La estrategia para el quinquenio proyecta fortalecer aquellas temáticas de carácter trasversal que en el quinquenio anterior se delimitaron y que aún tienen vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar a la MYPE como centro de la acción. • Fomentar en las MYPE una cultura responsable con el medio ambiente. • Fortalecer los lazos de cooperación de los organismos en instancias de apoyo al segmento MYPE en la región SICA. • Implementar mecanismos de transparencia de la gestión.
<p>3.3 Atribuciones y Fuentes Legales</p>	<p>Las políticas o normas de operación giran en torno al marco legal de la institución cuyo origen de fundación como ente público lo encontramos en el Decreto Legislativo N ° 417, N°222, de fecha 28 de Noviembre de 2017 en el cual se crea a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa CONAMYPE, en iniciativa del Órgano Ejecutivo con la finalidad de crear políticas de desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, cuyo objetivo principal es coordinar funciones con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, programas de acción, ofertas de servicios, asistencia técnica y financiera que impulsen la estrategia de desarrollo económico del país a través de la Micro y Pequeña Empresa.</p> <p>CONAMYPE está obligada a actuar administrativamente dentro del marco jurídico siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Constitución de la República de El Salvador b. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado c. Ley General de Prevención de Riesgos en su Lugar de Trabajo d. Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo e. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones



<p>3.3 Atribuciones y Fuentes Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> f. Ley del Seguro Social g. Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador h. Ley de Ética Gubernamental i. Ley de Acceso a la Información Pública j. Disposiciones Generales del Presupuesto <p>Y técnicamente bajo la siguiente normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política Nacional para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa. b. Ley de Fomento de la Producción Empresarial. c. Política Nacional para el Fomento, Diversificación y Transformación Productiva. d. Política Nacional de innovación, ciencia y tecnología. e. Política industrial. f. Política Nacional de Emprendimiento. g. Política Nacional de Compras Públicas. h. Política Nacional Un Pueblo un Producto <p>Según los artículos 42 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública se determina la obligación institucional de crear un sistema de archivo y designar un funcionario responsable de la creación de estrategias del flujo documental; así como de la organización y clasificación del patrimonio documental de respaldo de las políticas, responsabilidades legales y administrativas de la Institución, de los documentos generados por los funcionarios de un servicio u organismo público, en cumplimiento de sus funciones como tales, y de los documentos generados por mandatos del servicio a personas naturales y jurídicas externas.</p> <p>En este sentido, todo documento tiene información y, consecuentemente, se hace imprescindible su control.</p>
<p>3.4 Estructura Administrativa</p>	<p>En este apartado se detalla todas las unidades administrativas que conforman CONAMYPE; como también la asignación de códigos por unidades, para la organización de los archivos se utilizará la clasificación y la ordenación documental, con éstas dos operaciones las diferentes agrupaciones documentales producidas por la CONAMYPE se integrarán en forma jerárquica y con criterios orgánicos o funcionales.</p> <p>Por medio de la clasificación institucional, funcional y por asunto, se separan o dividen los documentos estableciendo clases y grupos homogéneos; y a través de la ordenación serán unidos los documentos de cada grupo tomando como referencia los métodos alfabéticos, numéricos, cronológicos y geográficos.</p> <p>A continuación, se describen cada una de las clasificaciones: Ver anexo 2</p>

<p>3.5 Gestión de Documentos y Política de Ingresos</p>	<p>El Sistema de Archivo de CONAMYPE será aplicado en todos los archivos activos ubicados en las diferentes dependencias operativas y administrativas, los que se denominarán Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y este creará el Archivo Central. Cada acción de transferencia 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 que conforman la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE). Los ingresos de documentos se efectúan por generación propia y transferencia a depósito central.</p>
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El sistema de archivo está ubicado en 19 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Frente a la Universidad Alberto Masferrer (USAM), Ex Edificio Puerto Bus, donde se albergan todos los archivos de gestión. El sistema de archivos desarrollará el flujo documental normando a su vez los procesos de producción documental emitidas por las demás sedes regionales ubicados en el interior del país (Archivos Periféricos).</p> <p>Las instalaciones del Archivo Central están ubicadas en calle el progreso #2607 entre 49 y 51 avenida sur, San Salvador y en el mismo se cuenta con cinco locales los cuales albergaran en cada uno 7 metros lineales de estantería, donde resguardaremos 35 metros lineales de documentación concerniente a los años 2020 en retrospectiva. En la actualidad los depósitos destinados para este propósito, han sufrido traslados internos debido al alto volumen documental que producen y al poco espacio físico asignado, las oficinas con los archivos de gestión y archivos institucionales están aún en proceso de aclimatar sus áreas para cumplir con el fin principal de orden, prontitud de localización documental, administración y conservación documental.</p>
<p>3.7 Secciones y Otras colecciones custodiadas.</p>	<p>Los fondos documentales datan de la creación de la institución en el año de 1996 como Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.</p> <p>Fondos documentales de presidencia, dirección, gerencia y unidades ubicadas en cada una de las oficinas administrativas las cuales están en proceso de organización en el sistema de archivos institucionales y que estarán formados por varios archivos de gestión y archivos periféricos que darán pauta para la creación del Archivo Central Institucional.</p> <p>Parte de esta información está en proceso de ser ordenada cronológicamente y en atención a criterios de procedencia, los cuales darán inicio al proceso de clasificación de los documentos según normas archivísticas internacionales para descripción documental.</p>

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones custodiadas</p>	<p>En la actualidad CONAMYPE solo cuenta con el inventario documental de información detallado por unidades productoras, correspondiente al período 2010-2020. Éste se encuentra disponible para su consulta.</p> <p>Actualmente se está en el proceso de organización documental que generara catálogos actualizados, los cuales estarán basados en normas archivísticas, tanto en formato impreso como digital y que tienen como principal propósito la accesibilidad de información para los usuarios que la requieran.</p>
<p>4. ÁREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de Apertura</p>	<p>Unidad de Gestión Documental Institucional 19 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Frente a la Universidad Alberto Masferrer (USAM), Ex Edificio Puerto Bus. Lunes a viernes de 7:30 a.m. 12 m y 12:45 pm a 3:30 p.m. Cerrado: Días asueto y vacaciones.</p>
<p>4.2 Condiciones y Requisitos para el usuario</p>	<p>La solicitud de Información se presenta al Oficial de Información y Respuesta, en dicha solicitud se indica qué tipo de información se solicita. Posteriormente el Oficial de información gestiona internamente con las diferentes instancias, dicha petición.</p> <p>El acceso a la información es libre y gratuito para todo el ciudadano previo a presentación del Documento Único de Identidad Personal (DUI) o pasaporte, carné de minoridad, carnet de residencia en el caso de usuarios extranjeros que requieran información.</p> <p>Únicamente se requerirá autorización expresa de la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental Institucional para la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Documentación en mal estado de conservación o en restauración. b. Documentación en proceso de clasificación y descripción. c. Fondos especiales (sellos, mapas, planos, manuscritos y otros). d. Originales que están disponibles o copia digital. <p>El investigador puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación al mismo tiempo, excepto cajas, carpetas, legajos y materiales especiales, que se consultarán de uno en uno, pudiéndose efectuar nuevas peticiones a medida que se vayan devolviendo las unidades consultadas.</p>

<p>4.3 Accesibilidad</p>	<p>La ubicación de la infraestructura de la Oficina de Información y Respuesta de CONAMYPE se encuentra en:</p> <p>19 Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II, Frente a la Universidad Alberto Masferrer (USAM), Ex Edificio Puerto Bus.</p> <p>Sitio web de Ubicación de Información, consulte en el sitio web de CONAMYPE:</p> <p>http://www.conamype.gob.sv, Portal de Transparencia Institucional, en el que puede descargar todos aquellos documentos que sean de su interés. Estos relacionados con la información oficiosa señalada en el artículo 10 de la “Ley de acceso a la información pública.”</p>
--------------------------	---



<p>5. ÁREA DE SERVICIOS</p>	
<p>5.1 Servicios de Ayuda a la Investigación</p>	<p>La Unidad de Gestión Documental Institucional a través de las solicitudes dirigidas a la Oficina de Información y Respuesta facilita el asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: brinda una orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales del archivo, así como la respectiva sugerencia y remisión a otros archivos como fuentes de investigación.</p> <p>A través del Oficial de Información se resuelven las consultas por correo electrónico y toda aquella solicitud de información, la cual tendrá una resolución y tiempo de respuesta.</p>

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



5.2 Servicios de reproducción	Se brinda en formato digital siempre y cuando el usuario presente una USB o disco óptico.
5.3 Espacios Públicos	Dentro de las instalaciones de CONAMYPE se cuenta con baños (ambos sexos) para personas que visitan y consultan información.
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1 Identificación De la descripción	SV-CONAMYPE
6.2 Identificador De la Institución	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
6.3 Notas de Mantenimiento	Jefe de la Unidad de Gestión de Documental Institucional CONAMYPE

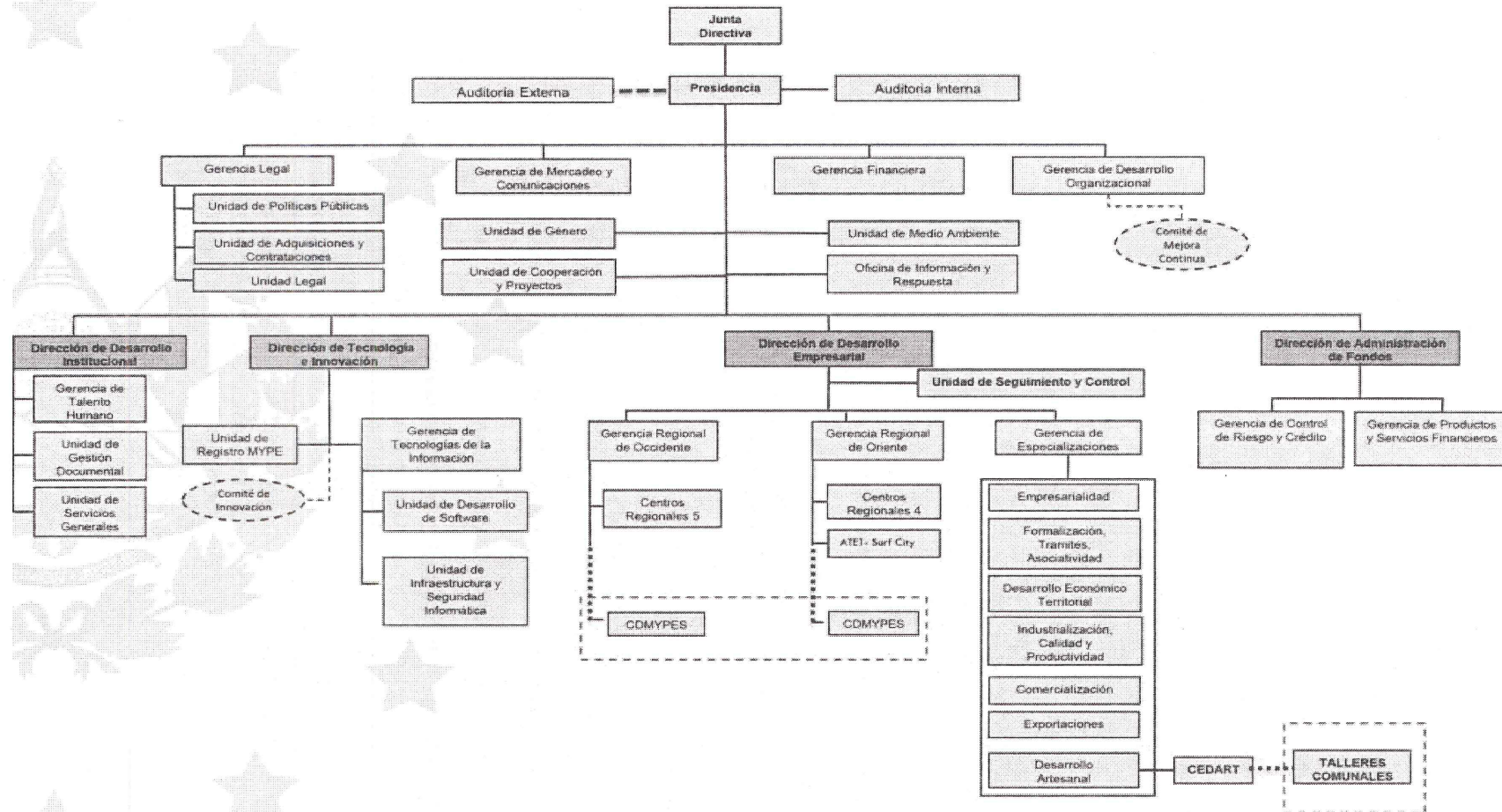
5. Documentos de Referencia.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo
- ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo
- ISO 3166-2:SV

6. Anexos

Anexo 1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Autorizado según Acta No. 51, Punto 4.1.1 de fecha 13 de enero 2021,
para entrar en vigencia el 1 de Febrero 2021

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



Anexo 2.

JD JUNTA DIRECTIVA

AE Auditoría Externa
AI Auditoría Interna

P **Presidencia**
GL Gerencia Legal

UPP Unidad de Políticas Públicas
UACI Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UL Unidad Legal
GMC Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
GFI Gerencia Financiera
GDO Gerencia de Desarrollo Organizacional
UG Unidad de Género
UCP Unidad de Cooperación y Respuesta
UMA Unidad de Medio Ambiente
OIR Oficina de Información y Respuesta

DDI Dirección de Desarrollo Institucional

GTH Gerencia de Talento Humano
UGD Unidad de Gestión Documental
USG Unidad de Servicios Generales

DTI Dirección de Tecnología e Innovación

URMYPE Unidad de Registro MYPE
GTI Gerencia de Tecnologías de la Información
UDS Unidad de Desarrollo de Software
UISI Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática

DDEM Dirección de Desarrollo Empresarial

CENTROS REGIONALES DE CONAMYPE

C.R. - COJ Centro Regional de CONAMYPE Cuscatlán, Cojutepeque
C.R. - CHA Centro Regional de CONAMYPE Chalatenango
C.R. - LIB Centro Regional de CONAMYPE Libertad
C.R. - UNI Centro Regional de CONAMYPE La Unión
C.R. - ZAC Centro Regional de CONAMYPE La Paz, Zacatecoluca
C.R. - SA Centro Regional de CONAMYPE Santa Ana
C.R. - SON Centro Regional de CONAMYPE Sonsonate
C.R. - SM Centro Regional de CONAMYPE San Miguel
C.R. - SS Centro Regional de CONAMYPE San Salvador

CEDART

CEDART NAHUI
CEDART PALMA

**CEDART ILOBASCO
CEDART SS
SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

FEM	Fortalecimiento de Emprendedores
DAR	Desarrollo Artesanal
AEM	Asesoramiento Empresarial
FEF	Fortalecimiento y Estabilidad Financiera
ICP	Industrialización, Calidad y Productividad
COM	Comercialización
EXP	Exportación

V.EMP Ventanilla de Empresarialidad Femenina

V.EMP.FM LI-LOU	Ventanilla de Empresarialidad Femenina Lourdes, Colón, La Libertad
V.EMP.FM US	Ventanilla de Empresarialidad Femenina Usulután
V.EMP.FM SS-SNMART	Ventanilla de Empresarialidad Femenina San Salvador, San Martín
V.EMP.FM SA	Ventanilla de Empresarialidad Femenina Santa Ana
V.EMP.FM SM	Ventanilla de Empresarialidad Femenina San Miguel
V.EMP.FM MO	Ventanilla de Empresarialidad Femenina Morazán

CDMYPES Centro de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas

Para el caso de las instituciones operadoras de CDMYPE la forma de sus iniciales en encabezados de los documentos que elaboren será de la siguiente manera ejemplo:

C.R. SS – CDMYPE – UTEC = Centro Regional San Salvador – CDMYPE – institución operadora.

DAF Dirección de Administración de Fondos

GCRC	Gerencia de Control de Riesgo y Crédito
GPSF	Gerencia de Productos y Servicios Financieros

Autorizado en Punto 4.1.1 del Acta 57 de la sesión de Junta Directiva del 20 de mayo de 2021



