

Consejo de Vigilancia de la Profesión de
Contaduría Pública y Auditoría

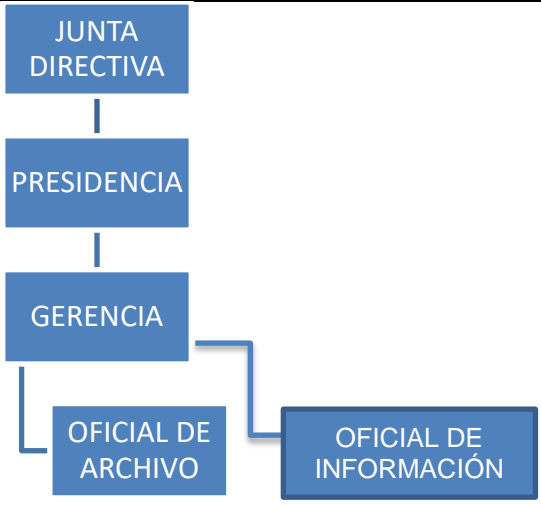
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



**GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**
ELABORADA SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCION DE INSTITUCIONES
CON ACERVO DOCUMENTAL
ISDIAH (1a Ed.)

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2017

ARCHIVO CENTRAL DEL CVPCPA	
1.	AREA DE IDENTIFICACION
1.1. Identificador	SV-AI-CVPCPA
1.2. Forma autorizada del nombre	Archivo Institucional
1.3. Forma paralela del nombre	AI-CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA
1.4. Otras formas del nombre	Archivo Administrativo CVPCPA
1.5. Tipo de Institución que conserva los fondos del archivo	Archivo Administrativo, Institucional Ciclo vital: Archivo Central o Administrativo
2.	AREA DE CONTACTO
2.1. Localización y dirección	Setenta y una avenida sur No. 239 Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	TEL.: 2245-4835 / 2245-4836
2.3. Personas de contacto	Jefe de Área Jurídica Jefe Unidad Financiera Jefe Área de Inscripción y Registro Jefe Área de Normativa Técnico UACI
3.	AREA DE DESCRIPCION
3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se crea por Decreto Legislativo N° 828, emitido el 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 42 de fecha 29 de febrero de 2000, el cual entró en vigencia a partir del 1 de abril del mismo año. En la misma fecha que se emitió el Decreto N° 828, la Asamblea Legislativa derogó el artículo 290 del Código de Comercio por medio del cual deja sin efecto la existencia legal del

	<p>organismo que realizaba las funciones de mantener el registro profesional de auditores y que regulaba de manera general el ejercicio de la profesión contable.</p> <p>Con la entrada en vigencia de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, se busca garantizar el buen funcionamiento de la simplificación de trámites para el establecimiento y operación de las inversiones tanto nacionales como extranjeras, con lo que de acuerdo a la política gubernamental se busca propiciar un clima adecuado y atractivo para la inversión, a través de disminuir la burocracia, la dispersión de trámites y servicios, para mejorar la competitividad.</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El archivo institucional del CVPCPA, se está conformando tal y como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, en el capítulo IV de la misma. Está situado en 71 avenida sur No. 239, Colonia Escalón, de la ciudad de San Salvador.</p>
<p>3.3. Atribuciones/fuentes legales</p>	<p>La creación e incorporación de la Unidad de Acceso a la Información Pública en la estructura organizativa del CVPCPA fue autorizada por Acuerdo de Consejo No. 4 del acta No. 1/2012 del 14 de Diciembre de 2012.</p> <p>Dicha Unidad está conformada por el Oficial de Información y el Responsable de Archivo</p>
<p>3.4. Estructura administrativa</p>	 <pre> graph TD A[JUNTA DIRECTIVA] --> B[PRESIDENCIA] B --> C[GERENCIA] C --- D[OFICIAL DE ARCHIVO] C --- E[OFICIAL DE INFORMACIÓN] </pre>
<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>Por ser un archivo de carácter institucional, se tienen bajo custodia los documentos recibidos y producidos por la institución en cumplimiento de su función administrativa.</p> <p>El ingreso de la documentación se produce por generación de documentos de las áreas que conforman la institución.</p>

<p>3.6. Edificio (ubicación física de la unidad)</p>	<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública, luego de su creación e incorporación a la estructura administrativa del CVPCPA, fue instalada físicamente en las instalaciones del CVPCPA ubicado en la colonia Escalón, a partir del mes de diciembre de 2012, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en su art. 42. No Cuenta con mobiliario y equipo para su funcionamiento ya que es utilizado por la colaborador jurídico por falta de recursos presupuestarios para la creación del área.</p>														
<p>3.7. Secciones y otras colecciones custodiadas</p>	<p>El archivo está ubicado en cada área que conforma la institución y está organizado de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="584 685 1471 2009"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 685 1023 757">Departamentos o Unidades</th> <th data-bbox="1031 685 1471 757">Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 768 1023 943">Unidad Administrativa</td> <td data-bbox="1031 768 1471 943"> <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes de personal -Contratos -Órdenes de Compra -Quórum de sesiones de Consejo Directivo </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 954 1023 1570">Unidad Financiera</td> <td data-bbox="1031 954 1471 1570"> <ul style="list-style-type: none"> -Registros contables (ingresos / egresos) -Conciliaciones bancarias -Estados Financieros -Libros contables -Notas explicativas -Duplicados recibos de ingreso -Transferencias de fondos -Requerimientos de fondos -Comprobantes de retención -Ordenes de descuento -Embargos -Declaración de impuestos mensual / anual -Compromisos presupuestarios </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1581 1023 1715">Unidad de Inscripción y Registro</td> <td data-bbox="1031 1581 1471 1715">-5,510 expedientes de profesionales autorizados (personas naturales y jurídicas)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1727 1023 1794">Unidad de Normativa</td> <td data-bbox="1031 1727 1471 1794">-Expedientes del Programa de Control de Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1805 1023 1872">Unidad Jurídica</td> <td data-bbox="1031 1805 1471 1872"> <ul style="list-style-type: none"> -Denuncias -Resoluciones </td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1883 1023 2009">Recepción</td> <td data-bbox="1031 1883 1471 2009"> <ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia recibida -Correspondencia despachada </td> </tr> </tbody> </table>	Departamentos o Unidades	Documentos	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes de personal -Contratos -Órdenes de Compra -Quórum de sesiones de Consejo Directivo 	Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> -Registros contables (ingresos / egresos) -Conciliaciones bancarias -Estados Financieros -Libros contables -Notas explicativas -Duplicados recibos de ingreso -Transferencias de fondos -Requerimientos de fondos -Comprobantes de retención -Ordenes de descuento -Embargos -Declaración de impuestos mensual / anual -Compromisos presupuestarios 	Unidad de Inscripción y Registro	-5,510 expedientes de profesionales autorizados (personas naturales y jurídicas)	Unidad de Normativa	-Expedientes del Programa de Control de Calidad	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Denuncias -Resoluciones 	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia recibida -Correspondencia despachada
Departamentos o Unidades	Documentos														
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes de personal -Contratos -Órdenes de Compra -Quórum de sesiones de Consejo Directivo 														
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> -Registros contables (ingresos / egresos) -Conciliaciones bancarias -Estados Financieros -Libros contables -Notas explicativas -Duplicados recibos de ingreso -Transferencias de fondos -Requerimientos de fondos -Comprobantes de retención -Ordenes de descuento -Embargos -Declaración de impuestos mensual / anual -Compromisos presupuestarios 														
Unidad de Inscripción y Registro	-5,510 expedientes de profesionales autorizados (personas naturales y jurídicas)														
Unidad de Normativa	-Expedientes del Programa de Control de Calidad														
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Denuncias -Resoluciones 														
Recepción	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia recibida -Correspondencia despachada 														

4. Horario de apertura	<p>Apertura al usuario interno: De lunes a viernes en días hábiles en jornada continua de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.</p> <p>Cerrado al usuario interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sábado y domingo. b. Días festivos y asuetos.
4.1. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso del personal interno	<p>Los empleados de la institución tendrán acceso a la información y/o documentos de archivo, para lo cual harán una solicitud (formulario de préstamo) escrita y firmada por el Jefe de cada unidad, para el control de salida y devolución de documentos.</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y acceso de solicitantes externos	<p>Las personas externas que soliciten información de la institución deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como a la normativa institucional referente al manejo de archivos.</p>
4.3. Accesibilidad	<p>La entrada principal es sobre 71 avenida sur No. 239 Colonia Escalón, San Salvador. Los medios de transporte que circulan son la ruta 7 bus, ruta 52 bus y microbús, 30B bus.</p>
5.	AREA DE SERVICIOS
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública coordinará los aspectos relacionados con el archivo en cuanto a los servicios de consulta de documentos.</p>
5.2. Servicios de reproducción	<p>La reproducción de documentos corresponderá hacerla a la dependencia respectiva, previo al cumplimiento de los procedimientos establecidos y en los casos que se realice el pago respectivo.</p>
5.3. Espacios públicos	<p>Dentro de las instalaciones se cuenta con un espacio adecuado para la atención de los solicitantes que requieran documentos y consultas.</p>
6.	AREA DE CONTROL
6.1. Identificador de la descripción	<p>SV-AI-Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública</p>
6.2. Identificados de la institución.	<p>Archivos Institucionales del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría</p>

6.3. Reglas y/o convenciones	ISAAD-G/ ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Descripción definitiva
6.5. Nivel de detalle	Descripción total
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	2012-03-29 (ISO 8601)
6.7. Lengua (s) y escritura (s)	Español-Spa (ISO 639-2)
6.8. Responsable de emitir notas de mantenimiento	Yesenia Esmeralda Cruz de Mejía, Oficial de Archivos ad honorem debido a que no se tiene mucha demanda y por ser una entidad sin recursos presupuestarios.