



CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

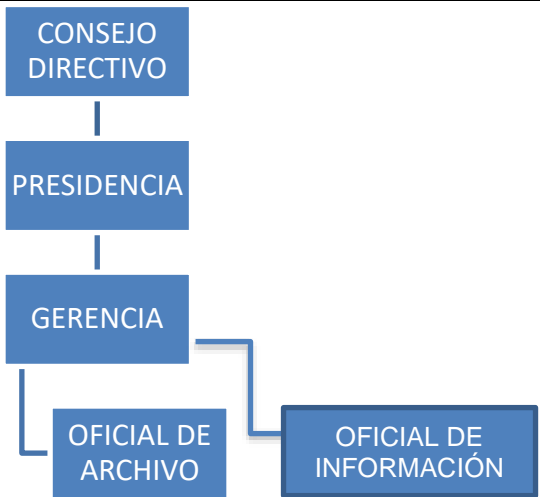
**GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

ELABORADA SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCION DE INSTITUCIONES CON
ACERVO DOCUMENTAL
ISDIAH (1a Ed.)

SAN SALVADOR, 30 DE JUNIO 2024

| | ARCHIVO CENTRAL DEL CVPCPA |
|---|--|
| 1. | AREA DE IDENTIFICACION |
| <i>1.1. Identificador</i> | SV-AI-CVPCPA |
| <i>1.2. Forma autorizada del nombre</i> | Archivo Institucional |
| <i>1.3. Forma paralela del nombre</i> | AI-CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA |
| <i>1.4. Otras formas del nombre</i> | Archivo Administrativo CVPCPA |
| <i>1.5. Tipo de Institución que conserva los fondos del archivo</i> | Archivo Administrativo, Institucional Ciclo vital: Archivo Central o Administrativo |
| 2. | ÁREA DE CONTACTO |
| <i>2.1. Localización y dirección</i> | Calle Nueva 1, Pasaje 5, No. 130, Colonia Escalón, San Salvador |
| <i>2.2. Teléfono conmutador</i> | Tel.: 2245-4835 / 2245-4836 / 2281-7800 |
| <i>2.3. Personas de contacto</i> | Gerencia General Jefe Unidad Financiera Jefe Departamento Jurídico Jefe Departamento de Educación Continuada Jefe Departamento de Revisión de Práctica Profesional Jefe Departamento de Inscripción y Registro Jefe de la Unidad de Compras Públicas Técnico Informático Oficial de Información Oficial GDA |

| 3. | ÁREA DE DESCRIPCION |
|--|--|
| <p><i>3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</i></p> | <p>El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se crea por Decreto Legislativo No. 828, emitido el 26 de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 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 No. 828, la Asamblea Legislativa derogó el artículo 290 del Código de Comercio por medio del cual deja sin efecto la existencia legal del 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><i>3.2. Contexto cultural y geográfico</i></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 Calle Nueva 1, Pasaje 5 No. 130, Colonia Escalón, de la ciudad de San Salvador.</p> |
| <p><i>3.3. Atribuciones/fuentes legales</i></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 Oficial de Archivo.</p> |

| <p>3.4. Estructura administrativa</p> |  <pre> graph TD A[CONSEJO DIRECTIVO] --> 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. El ingreso de la documentación se produce por generación de documentos de los departamentos y unidades 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, a la fecha; en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en su Art. 48. Si cuenta con mobiliario y equipo para su funcionamiento, en su Art. 42. Gestión documental no cuenta con el mobiliario y equipo, esta plaza es Ad-Honorem asignada a la jefe del departamento de educación continuada y, se utiliza el mobiliario asignado a este departamento, por falta de recurso presupuestario.</p> | | | | |
| <p>3.7. Secciones y otras colecciones custodiadas</p> | <p>El CVPCPA cuenta con un archivo central y un archivo vigente que está ubicado en cada área que conforma la institución y está organizado de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="576 1669 1421 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1669 998 1753">Departamentos o Unidades</th> <th data-bbox="998 1669 1421 1753">Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1753 998 1858">Unidad Administrativa</td> <td data-bbox="998 1753 1421 1858"> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de personal - Contratos - Órdenes de Compra </td> </tr> </tbody> </table> | Departamentos o Unidades | Documentos | Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de personal - Contratos - Órdenes de Compra |
| Departamentos o Unidades | Documentos | | | | |
| Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de personal - Contratos - Órdenes de Compra | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Quórum de sesiones de Consejo Directivo - Actas de Consejo Directivo - Actas de Comisiones - Correspondencia interna y externa de Presidencia, Consejo Directivo y Gerencia General. |
| | Unidad Financiera Institucional | <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 - Correspondencia interna y externa. |
| | Departamento de Inscripción y Registro | <ul style="list-style-type: none"> - Mas de 17,000 expedientes con solicitudes de profesionales autorizados, fallecidos, inhabilitados, rehabilitados y denegados (personas naturales y jurídicas, Auditores y Contadores) - Certificaciones - Correspondencia interna y externa. |
| | Departamento de Educación Continuada | <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de Cooperación para la Promoción de Educación |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Continuada con las asociaciones y entidades de educación superior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Cooperación para la Promoción de Educación <p>Continuada con firmas de auditoría y contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditaciones de horas de educación continuada a regulados - Exoneración de horas a regulados. - Correspondencia interna y externa. |
| | Departamento de Revisión de Práctica Profesional | <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes del Programa de Revisión de Práctica Profesional - Correspondencia interna y externa. |
| | Departamento Jurídico | <ul style="list-style-type: none"> - Denuncias - Resoluciones - Expedientes de personas jurídicas auditores y contadores |
| | Recepción | <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia recibida - Correspondencia despachada |
| <p>4. Horario de apertura</p> | <p>Apertura al usuario interno:</p> <p>De lunes a viernes en días hábiles en jornada continua de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.</p> <p>Cerrado a los usuarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sábado y domingo. b. días festivos y asuetos. | |
| <p>4.1. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso del personal interno</p> | <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 departamento o unidad, para el control de salida y devolución de documentos.</p> | |

| | |
|--|--|
| <i>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y acceso de solicitantes externos</i> | 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. |
| <i>4.3. Accesibilidad</i> | La entrada principal es sobre Calle Nueva 1 No. 130 Colonia Escalón, San Salvador. Los medios de transporte que circulan son la ruta 7 bus, ruta 52 bus y microbús, 30B bus. |
| 5. | ÁREA DE SERVICIOS |
| <i>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</i> | La Unidad de Acceso a la Información Pública coordinará los aspectos relacionados con el archivo en cuanto a los servicios de consulta de documentos. |
| <i>5.2. Servicios de reproducción</i> | La reproducción de documentos corresponderá hacerla a la dependencia respectiva, previo al cumplimiento de los procedimientos establecidos. |
| <i>5.3. Espacios públicos</i> | Dentro de las instalaciones se cuenta con un espacio adecuado para la atención de los solicitantes que requieran documentos y consultas, asimismo cuenta con área de parqueo al público. |
| 6. | ÁREA DE CONTROL |
| <i>6.1. Identificador de la descripción</i> | SV-AI-Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública |
| <i>6.2. Identificados de la institución.</i> | Archivos Institucionales del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría |
| <i>6.3. Reglas y/o convenciones</i> | ISAAD-G/ ISDIAH |
| <i>6.4. Estado de elaboración</i> | Descripción definitiva |
| <i>6.5. Nivel de detalle</i> | Descripción total |
| <i>6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación</i> | 2012-03-29 (ISO 8601) |
| <i>6.7. Lengua (s) y escritura (s)</i> | Español-SV |

6.8. Responsable de emitir notas de mantenimiento

Ruth Yanira Viana, Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad-Honorem.