



FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR



GUIA DE ARCHIVO Unidad de Gestión Documental y Archivo

SAN SALVADOR, AGOSTO 2018



GUIA DE ARCHIVO

FONAVIPO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador	SV-FONAVIPO El Salvador-Fondo Nacional de Vivienda Popular
1.2. Forma autorizada del nombre	FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR
1.3. Forma paralela del nombre	No posee la Institución
1.4. Otras formas del nombre	FONAVIPO siglas de Fondo Nacional de vivienda popular
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	FONAVIPO - Institución Autónoma , con personalidad Jurídica, creada por la Ley del Fondo Nacional de Vivienda Popular

2. AREA DE CONTACTO

2.1. Localización y dirección	Alameda Juan Pablo II entre 37 y 39 Ave. Nte. Edificio FONAVIPO, San Salvador.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfonos (PBX): (503) 2501-8888 y (503) 2501-8834 e-mail: oir@fonavipo.gob.sv
2.3. Personas de contacto	Ivonne Zoraida Sibrian Evangelista Oficial de Gestión Documental y archivo e-mail: Ivonne.sibrian@fonavipo.gob.sv Oficial de Información Lic. Laura Centeno e-mail : laura.centeno@fonavipo.gob.sv



3. AREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo

El Fondo Nacional de Vivienda Popular, inicia sus funciones el 17 junio de 1992, mediante Decreto Legislativo No. 258 de fecha 8 de junio de 1992, con el objetivo fundamental facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, el acceso al crédito que les permita solucionar su problema de vivienda y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social. La población beneficiada con las acciones del Fondo, son aquellas cuyo ingreso mensual sea inferior o igual al monto de cuatro salarios mínimos.

La dirección y administración superior del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva, la que será responsable de las atribuciones que legalmente le corresponden a dicha Institución, un propietario designado por el Presidente de la República que será él Presidente de la Junta Directiva, también forma parte de la estructura organizativa, la Dirección Ejecutiva y dependencias funcionales de la Institución.

FONAVIPO, de 1992 a 2018 ha beneficiado y atendido a las familias salvadoreñas a través de sus programas de Créditos, Contribuciones y Desarrollo de Proyectos Habitacionales; generando las condiciones necesarias para que puedan resolver su situación habitacional.

El 26 mayo de 1997 FONAVIPO adquirió el edificio ubicado sobre la Alameda Juan Pablo II, San Salvador, en el cual se encuentra el Archivo Central con las instalaciones que proporcionan seguridad y protección de los documentos que genera la institución.

Los fondos documentales que se generan son únicos en su naturaleza; adquiriendo un incalculable valor para el patrimonio científico-cultural del país.

3.2. Contexto cultural y geográfico

El Fondo Nacional de vivienda Popular está ubicado en la ciudad de San Salvador, sobre la Alameda Juan Pablo II, una de las arterias con mayor afluencia vehicular, con un promedio de circulación de seis mil vehículos por hora.

Nombrada así desde 1983, debido al recorrido que realizó su santidad Juan Pablo II, en su primera visita al país; se extiende desde la Terminal de Oriente hasta la 75 av. Norte en la colonia Escalón, con un aproximado de 55 cuadras de extensión.

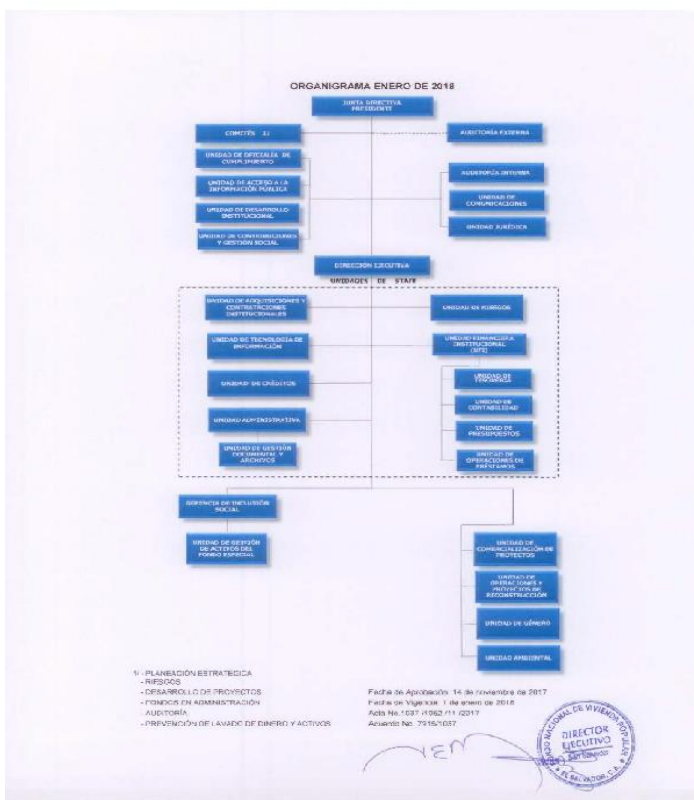
El Fondo tiene por objeto fundamental facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, el acceso al crédito que les permita solucionar su problema de vivienda y procurar las Condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social. Para los efectos de esta Ley, se entenderán familias de más bajos ingresos aquellas cuyo ingreso mensual sea interior o igual al monto de cuatro salarios mínimos del comercio e industria. Según lo establecido en los art. 1 y 3 de la Ley del Fondo de Vivienda Popular.



3.3. Atribuciones/fuentes legales

Ley Aprobada 28/5/92 Publicada en Diario Oficial No. 99 Tomo 315 del 8 /06/92. Vigente a partir de 17/06/92.
 *Reformada por D.L. 592 el 29/04/99 Publicada en Diario Oficial No. 98 Tomo 343 del 27 de mayo de 1999.
 **Reformada por D.L: 528 el 30/08/01 Publicada en Diario Oficial No. 1 77 Tomo 352 del 20 de septiembre de 2001.

3.4. Estructura administrativa



3.5. Gestión de documentos y política de ingreso

En nuestro sistema de archivo institucional, la gestión de los documentos se vuelve dinámica y fluida entre los diferentes archivos que lo conforman, (Archivo de Gestión, Archivo Central) las transferencias en el Sistema de Archivos Institucional se realizan de manera coordinada y eficiente promoviendo el orden y facilitando la consulta de los documentos.
 Los ingresos de documentación se producen por: Generación Propia y Transferencias.

3.6. Edificio

Sede única, Edificio FONAVIPO, 4 niveles, bajo el concepto de marcos estructurales, según detalle:
 1er NIVEL: Unidad Jurídica, UACI, Gerencia de Inclusión Social, Unidad de Comercialización de Proyectos, Unidad de Gestión de Activos del Fondo Especial, Unidad de Contribuciones, Oficina de Proyectos Habitacionales, Unidad de Acceso a la Información Pública, Recepción, Clínica Empresarial, y parqueo de visitas.



	<p>2do. NIVEL: Presidencia, Dirección Ejecutiva, Comunicaciones, Tesorería, Desarrollo Institucional, Unidad de Finanzas, Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Operaciones de Prestamos, Administrativa, Tecnología de la Información.</p> <p>3er. NIVEL: Unidad de Créditos, Riesgos, Auditoría Interna, Unidad de Oficialía de Cumplimiento, Sala de Capacitaciones, Sala de Junta Directiva, Unidad de Operaciones y Proyectos en Reconstrucción, salón de usos múltiples.</p> <p>Sótano: Archivo y Proveeduría, parqueo para vehículos institucionales y empleados de la Institución.</p> <p>Baños en todos los niveles y elevador.</p>
3.7. Fondos y colecciones custodiadas	<p>Nuestra institución controla los archivos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.-El archivo Central que se custodia los documentos identificados de mayor importancia para la institución;2.- Los archivos de gestión los que se encuentran en las unidades aun utilizados para trámites de consulta Administrativas frecuente;3.- y Archivos especializados integrados por expedientes jurídicos, expediente de contribuciones y de Gestión Social. <p>La estructura documental.</p> <p>Sección Gubernamental: aprobación de normativas, Judicial.</p> <p>Sección administrativa: todas las funciones administrativas de las unidades que generan la documentación.</p> <p>Sección servicios: los generados por otorgamiento de créditos, y riesgos.</p> <p>Sección de finanzas: información de presupuesto y recurso financiero que genera la institución.</p>
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Guía de archivo del Fondo nacional de vivienda popular, y portal de transparencia San Salvador 2018.</p>

4. AREA DE ACCESO

4.1. Horarios de Atención	<p>Atención al público: lunes a jueves de 8:00 am a 4:30 pm, sin cerrar al medio día Viernes: de 8:00 am a 3:30 pm, sin cerrar al medio día.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Festivos: Semana Santa. 1 de mayo. 10 de mayo. 17 de junio. Vacaciones de agosto. 15 de septiembre. 2 de noviembre. 25 de diciembre al 01 de enero.</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>1.-El ingreso a la Institución es libre y gratuito para todas las personas, previa presentación del Documento Único de Identidad (DUI) u otro documento según aplique.</p> <p>Para consultas se debe complementar el formulario respectivo y de la manera siguiente :</p>



	<p>1.-Las condiciones de acceso a la información están sujetas a disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y las emitidas por la Institución para cumplir con dicha ley.</p> <p>2.-Deberá dirigirse a la Unidad de Acceso a la Información Pública cuando se trate de información pública oficiosa de los últimos cinco años, incluyendo el año en curso.</p> <p>3.-Lo podrá hacer por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados.</p> <p>4.-Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial previamente declarada como tal por medio De resolución por parte del Oficial de Información.</p> <p>Oficial de información: Licda. Laura Centeno e-mail : laura.centeno@fonavipo.gob.sv</p>
4.3. Accesibilidad	<p>La entrada principal a FONAVIPO es sobre la Alameda Juan Pablo II, entrando por la puerta principal.</p> <p>Las instalaciones generales de FONAVIPO cuentan con accesibilidad para discapacitados en silla de ruedas, y parqueo exclusivo para ellos</p>

5. AREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios	<p>La Institución cuenta con la Unidad de Acceso a la información para poder proporcionar la información de carácter oficiosa.</p> <p>Oficina de consulta e información</p> <p>Reproducción documental impresa y digital. (con previa solicitud)</p>
5.2. Servicios de reproducción	<p>Los servicios de reproducción se mantienen gratuitos a la fecha.</p> <p>Consultas de créditos y documentación relativa a:</p> <p>Escrituraciones, información de proyectos por medio de Unidad de Contribuciones.</p>
5.3. Espacios públicos	<p>Dentro de las instalaciones de FONAVIPO</p> <p>*Se cuenta con cafetera y agua en el área de atención público.</p> <p>* Servicio sanitario exclusivo para los visitantes.</p> <p>Pueden ser utilizados por las personas que nos visitan y consultan.</p>



6. AREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción	SV- FONAVIPO El Salvador- Fondo Nacional de Vivienda Nacional
6.2. Identificador de la Institución	FONAVIPO
6.3 Reglas y/o convenciones	Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: Norma internacional ISDIAH Los requisitos de la norma ISO 9001: 2015 Reglamento información documentada reglamento interno de FONAVIPO. Se elabora guía de archivo, para dar cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 4, art. 6, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
6.4. Estado de elaboración	Descripción Completa
6.5. Nivel de detalle	Descripción Completa
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	Agosto 2018
6.7. Lenguas y escrituras	ISO 639-2 - Código para la representación de nombres de lenguas
6.8. Fuentes	Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
6.9. Notas de mantenimiento	Responsable: Ivonne Zoraida Sibrian Evangelista Oficial de Área de Gestión Documental y Archivos. Colaboración: Área de Desarrollo Organizacional, Unidad Acceso a la Información Pública.