



GUÍA DE ARCHIVO

Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador

Según la normativa Internacional general de la descripción
archivística ISDIAH (1ª. Ed.)

	GUÍA DE ARCHIVO	Código	GUI-UGDA-01
		Versión	01
	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Vigencia a partir de:	
		Página:	2 de 10

Introducción

Dando cumplimiento a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, ha sido elaborada la presente Guía de Archivo Institucional, en la cual se incluye información correspondiente al fondo documental del Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador- INVEST, así como también aspectos tales como: contactos, localización y dirección, historia, marco legal, estructura organizativa, servicios prestados, horarios, documentos que custodia, accesibilidad, servicios de ayuda a la investigación.

La Guía de Archivo Institucional de INVEST, se ha elaborado con base en la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ISDIAH, Consejo Internacional de Archivos, Primera edición.

Objetivo

Esta es una herramienta que se pone a la disposición de la ciudadanía, con el objetivo de orientarla para cualquier consulta sobre los fondos documentales y los aspectos antes mencionados de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador INVEST.

Alcance

Esta guía de archivo se enfoca en facilitar la consulta de documentos archivísticos por parte de la ciudadanía. Abarca la descripción y organización de archivos de interés público, garantizando su accesibilidad y la transparencia en la gestión de la información. Está destinada a usuarios interesados en acceder a documentos y recursos archivísticos de la institución.

Términos y definiciones

No.	Termino	Definición
1	INVEST	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador
2	Ciclo Vital	Son las diferentes fases que los documentos experimentan desde que son producidos hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa, donde se determina si serán eliminados o se conservarán en forma permanente en un archivo.
3	Serie	Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa la cual ha sido plasmada en un mismo tipo documental.
4	Fondo	Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de una entidad en el ejercicio de sus funciones.
5	Sub-Fondo	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación
6	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos.
7	Sistema Institucional de Archivos	Conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Está integrado por los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados, archivo central e histórico de la misma.
8	Archivo de Gestión	Es el conformado por la documentación que se encuentra en trámite de cada área, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras oficinas que lo soliciten.

9	Archivo Especializado	Son aquellos, en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.
10	Archivo Periférico	Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.
11	Archivo Central	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.
12	Archivo Histórico	Es el que concentra, custodia y/o conserva documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de 30 años de producidos. Dicha documentación ha sido previamente declarada con valor histórico, científico o cultural.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. IDENTIFICADOR	INVEST.SV El Salvador – Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador
1.2. NOMBRE AUTORIZADO	Archivo de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador
1.3. FORMA PARALELA DE NOMBRE	No posee
1.4. OTRA FORMA DEL NOMBRE	INVEST
1.5. TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO	Institución autónoma creada por la Ley de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN	Avenida de la Revolución y Alameda Manuel Enrique Araujo, San Salvador, El Salvador.
2.2 TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO	██████████@investinelsalvador.gob.sv
2.2 PERSONA DE CONTACTO	████████████████████
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1. HISTORIA INSTITUCIONAL	<p>La Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador-INVEST se creó por medio del Decreto Legislativo No 753 del 6 de junio del 2023, el cual fue publicado en el Diario Oficial No.114 Tomo 439.</p> <p>INVEST sustituye al Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador –PROESA- que se creó por medio del Decreto Ejecutivo No.59 del 17 de mayo de 2011, el cual fue publicado en el Diario Oficial No. 90, Tomo 391 de esa misma fecha. Dicho Organismo, sustituye a la Comisión Nacional para la</p>

	<p>promoción de Exportaciones e Inversiones, CONADEI, que reunía en su momento a EXPORTA, como Agencia responsable de la promoción de exportaciones; ambas creadas en fechas diferentes, e integradas bajo la CONADEI a partir del 2005.</p> <p>Desde el inicio de sus operaciones en el año 2000, se han creado diferentes archivos por cada unidad organizativa; los más recientes están ubicados en cada unidad organizativa de INVEST y los más antiguos están ubicados en un espacio asignado para su resguardo y custodia.</p>
<p>3.2. CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO</p>	<p>Avenida de la Revolución y Alameda Manuel Enrique Araujo, San Salvador, El Salvador.</p>
<p>3.3 ATRIBUCIONES Y FUENTES LEGALES</p>	<p>Ley del Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador.</p> <p>Constitución de la República de El Salvador. Art. 168. Atribuciones legales y obligaciones de la Presidencia de la República.</p> <p>Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Decreto del Consejo de Ministros No.24, del 18 de abril de 1989, publicado en el Diario Oficial No.70, del 18 de abril de 1989.</p>
<p>3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>	 <p>Organigrama Funcional</p> <p>El organigrama muestra la estructura organizativa de Invest in El Salvador. Al nivel superior se encuentran el Consejo Directivo y la Auditoría Interna. La Presidencia es el eje central, con la Unidad de Género y la Oficina de Cumplimiento reportando directamente. La Unidad Financiera Institucional y la Oficina de Información y Respuesta reportan a la Presidencia. La Dirección Ejecutiva incluye la Dirección de Promoción de Inversión, la Dirección de Promoción de Exportaciones, la Dirección de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades, la Unidad de Inteligencia de Negocios, la Unidad Legal a Inversionistas y Exportadores, y la Unidad de Comunicaciones y Mercadeo. La Dirección Administrativa incluye la Unidad Ambiental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la Unidad de Planificación, la Unidad de Compras Públicas, la Unidad de Tecnologías de Información, y la Unidad de Talento Humano y Jurídica Administrativa. Una línea punteada indica un vínculo de asesoría entre la Oficina de Información y Respuesta y la Unidad de Compras Públicas.</p>

<p>3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICAS DE INGRESO</p>	<p>La identificación, registro, recuperación conservación relativa al qué hacer Institucional está regida por normativa específica; la gestión de documentos incluye la preservación en forma ordenada y referenciada, en virtud de su procedencia y designando espacios físicos seguros, con restricciones de acceso.</p> <p>Esta normativa es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Documento y registros. Artículo 19. - Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Expediente institucional de contrataciones y registros de incumplimientos. Artículo 15. - Manual de procesos y procedimientos de INVEST.
<p>3.6 EDIFICIOS</p>	<p>Los archivos de gestión con la documentación reciente de INVEST, se encuentran resguardados por las diferentes unidades organizativas y la documentación de años anteriores se ubica en un espacio asignado para su resguardo.</p>
<p>3.7 FONDO DOCUMENTAL DE INVEST Y OTRAS COLECCIONES CUSTODIADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de compras Públicas (UCP) tiene sus documentos ordenados, como Expedientes de contrataciones, y en orden cronológico. - La Unidad de Talento Humano tiene sus documentos clasificados por Planillas, Expedientes de Personal, Misiones Oficiales - La Unidad Financiera Institucional, tiene sus documentos ordenados por Estados Financieros, Partidas Contables, conciliaciones Bancarias y en orden cronológico. - Entre otros.
<p>3.8. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES</p>	<p>En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) se designó a un funcionario responsable de los archivos de esta institución.</p>

4. ÁREA DE ACCESO	
4.1. HORARIOS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:15 pm a 4:00 pm
4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>Cuando un solicitante externo requiera información de INVEST, deberá realizarlo de acuerdo con el procedimiento establecido en la LAIP en el título VII: “Procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados”</p> <p>El solicitante no podrá ingresar directamente a los archivos de INVEST, deberá realizar su petición cumpliendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Completar el formulario de solicitud de información 2- Presentar copia de DUI, pasaporte o carné de menoridad. <p>Para personalidad jurídica, el apoderado legal o representante deberá estar debidamente acreditado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Firmar la solicitud. 2- Detallar de manera clara la información solicitada. <p>El solicitante deberá especificar la modalidad en la que se prefiere que se otorgue la información, ya sea mediante consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente. Para cualquiera de ellos el plazo de entrega de información siempre es el establecido por la LAIP en el Art. 71. Por otra parte, deberá recibir la constancia de recepción que garantiza el cumplimiento de los requisitos (Art.53 y 54 Reglamento.)</p>
5. ÁREA DE SERVICIO	
5.1. SERVICIO DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN	Dentro del portal de gobierno abierto, la página web de INVEST y de una persona encargada de brindar orientación en cuanto al proceso de solicitud de información, incluyendo la asistencia para completar el formulario.
5.2. SERVICIO DE REPRODUCCIÓN	Sin costo alguno.

6. ÁREA DE CONTROL	
6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	SV.INVEST El Salvador- Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador, Unidad de Gestión Documental Y Archivo.
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONES	ISDIAH: Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.2008 Lineamiento N° 4 para la ordenación y descripción documental. Diario oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH, Instituto de Acceso a la Información Pública.
6.4 ESTADO DE ELABORACIÓN	Finalizado
6.5 NIVEL DE DETALLE	Descripción completa
6.6 LENGUA/S Y ESCRITURA/S	Spa (ISO 639 -2)
6.7. FECHA DE CREACIÓN O REVISIÓN	Diciembre 2024
6.8. ESTADO DE ELABORACIÓN	Revisión y Actualización
6.9 FUENTES BIBLIOGRAFICA	Ley del Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador Reseña Histórica del Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador Memorias de labores de INVEST Manual de Organización del INVEST Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Página web de INVEST (www.INVEST.gob.sv)

GUÍA DE ARCHIVO	Código	GUI-UGDA-01
	Versión	01
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Vigencia a partir de:	
	Página:	10 de 10

	Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
6.10 NOTAS DE MANTENIMIENTO	<p>Creación y actualización: ████████████████████ – Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>