



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

GUÍA DEL ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, JULIO DE 2020

Lotería Nacional de Beneficencia
República de El Salvador, C.A.
47 Avenida Norte y Alameda Roosevelt Edificio LNB No. 110, San Salvador
Tels. (503) 2261-5200 E-mail: comunicaciones@lnb.gob.sv
Derechos Reservados



1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Identificador	SV. LNB El Salvador.
1.2. Forma Autorizada del nombre	Lotería Nacional de Beneficencia.
1.3. Forma paralela del nombre	No posee la institución.
1.4. Otras formas del nombre	LNB, Siglas del nombre de la institución: Lotería Nacional de Beneficencia.
1.5. Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo	<p>La LNB es una institución autónoma de Derecho Público con personería jurídica, creada el 05 de julio de 1870, por medio de Acta de Fundación que fue firmada por el Dr. Pedro Meléndez, quien era el Secretario Privado del Señor Presidente de la República, Dr. Francisco Dueñas Díaz, y fue fundada con el nombre de Lotería del Hospital, según acuerdo gubernamental de la misma fecha, la dirección y supervisión fue encomendada a la Junta de Caridad del Hospital.</p> <p>El cambio de denominación se da en el año de 1,881 por medio de solicitud de la Junta de Caridad del Hospital, realiza al Ministerio de Beneficencia, surgiendo el nombre de: Lotería del Hospital y del Hospicio. Actualmente, Lotería Nacional de Beneficencia, según Ley Orgánica de la LNB, publicada en el Diario Oficial N°176, tomo 188 de fecha 23 de septiembre de 1960.</p>
2.	ÁREA DE CONTACTO
2.1 Localización y dirección.	47 Avenida Norte y Alameda Roosevelt Edificio LNB No. 110, San Salvador (El Salvador, Centro América). Tels. (503) 2261-5200 E-mail: comunicaciones@lnb.gob.sv http://www.lnb.gob.sv/
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono PBX 2261-5200. Correo Electrónico: info@lnb.gob.sv El Salvador, Lotería Nacional de Beneficencia.



2.3. Personas de contacto	<p>Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Oficial de Gestión Documental y Archivos Departamento de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2261- 5283 e-mail: leonor.ruiz@lnb.gob.sv.</p> <p>Licda. Claudia Arabia Encargado de Archivo Central. Teléfono: 2261-2491 claudia.arabia@lnb.gob.sv</p>
3.	ÁREA DE DESCRIPCIÓN
3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	<p>La Lotería Nacional de Beneficencia, fue fundada el 5 de Julio de 1,870, con el nombre de Lotería del Hospital, el Acta de Constitución fue firmada por el Dr. Pedro Meléndez, la Lotería nace bajo la administración de la Junta de Caridad del Hospital, iniciando sus operaciones con el nombre de "Lotería del Hospital". El primer sorteo se llevó a cabo el día 1º de enero de 1,871 a las 16:00 horas. En 1,881 la Junta, solicitó al Ministerio de Beneficencia que se distribuyeran las utilidades con la mitad a favor del Hospital y la otra para el Hospicio de San Salvador; razón por la cual se denominó "Lotería del Hospital y del Hospicio", según acuerdo del 25 de agosto de 1881, publicado en el Diario Oficial. En este año queda establecida formalmente la Lotería, y se define que para el sorteo a efectuarse el 6 de agosto de ese mismo año, el precio de los billetes se comercializaría a 6 reales (¢0.75) cada cuarto y ¢3.00 pesos el billete. La estructura de premios estaba constituida por 200 premios con un total de ¢13,500.00; siendo el monto del Premio Principal de ¢5,000.00 pesos.</p> <p>En la actualidad, la LNB es una Institución de utilidad pública con personería jurídica y autonomía administrativa, dependiente del Ministerio de Hacienda, con una experiencia sostenible desarrollada y fortalecida por la trayectoria en la comercialización de productos de lotería tradicional y lotería instantánea, durante más de un siglo, con 149 años de existencia, la Institución que un día nació con el fin de ayudar a unos pocos, hoy en día, se ha convertido en el apoyo de muchos, quienes se benefician de la institución ya sea de forma directa como indirecta, a través de la generación de empleo; así como, la mejora de la calidad de vida de muchos ganadores/as de premios. También, se ejecutan proyectos impulsados por el Gobierno Central a través de las utilidades generadas. Existe un Programa de Lotería en Acción que ayuda a Hospitales Nacionales, Hogares de Ancianos, Comunidades en extrema pobreza, Centros de</p>

	<p>Bienestar Infantil, Hogares de niños, entre otros. Enmarcada bajo esta misma filosofía, la LNB se desenvuelve con estándares que garantizan la mayor eficiencia, transparencia y seguridad en los juegos; avanzando con firmeza en su propósito de brindar siempre muchas oportunidades a los salvadoreños que confían en la transparencia de la Institución, y ponen sus esperanzas y sueños en manos de la LNB, por medio de la adquisición de los productos que la lotería comercializa, con lo cual, son partícipes y contribuyen en el forjamiento del bienestar de la sociedad, a través de los proyectos y programas desarrollados por la Institución, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de los salvadoreños.</p> <p>En el mes de mayo del año dos mil once entra en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y con ello, obliga a crear un Sistema Institucional de Archivos que permita organizar los documentos de acuerdo a criterios y procesos archivísticos garantizando el ciclo de vida de los mismos y permitiendo con ello el control y la pronta recuperación de los documentos. En este sentido, La Lotería Nacional de Beneficencia, por Resolución de Presidencia Número PI-207/2017, fue creada la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en la actualidad es un Departamento, el cual, tiene como objetivo y responsabilidad principal: la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), la creación y dirección del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de contribuir con la transparencia institucional. En Lotería no existía un Archivo Central que resguardará todos los documentos en la fase del ciclo documental semiactiva; sin embargo, las áreas administrativas tenían archivos de oficina y algunas con recurso humano asignado para organizarlo, por aspectos de espacio físico los documentos que ya no se podían seguir resguardado en estos archivos, eran enviados a bodegas ubicadas en diferentes lugares asignados.</p>
<p>3.2. Contexto natural y geográfico</p>	<p>La Lotería Nacional de Beneficencia, está ubicado en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador.</p> <p>Las oficinas Centrales de la LNB, se encuentran ubicadas en Edificio LNB N° 110 en la 47 Avenida Norte y Alameda Roosevelt. San Salvador, al norte del Estadio Mágico González, en un inmueble de cuatro niveles adquirido en año 2001.</p> <p>La LNB nace como “Lotería del Hospital” para contribuir con las funciones del Hospital, pero años después las utilidades que se generaban de la comercialización de productos de lotería eran divididas la mitad a favor del Hospital y la otra parte al Hospicio de San Salvador, y surge el cambio de nombre por: “Lotería del Hospital y del Hospicio”, según acuerdo del 25 de agosto de 1881. En la actualidad es una Institución Pública de naturaleza autónoma por generar sus propios ingresos financieros por medio de la comercialización de productos de lotería tradicional (LOTRA) y lotería Instantánea (LOTIN). La LNB con el propósito de comercializar sus</p>



productos y brindar mejores servicios a los consumidores cuenta con trece agencias ubicadas en las siguientes direcciones:

N°	AGENCIA	DIRECCIÓN	TELEFONO
1-	San Salvador	Av. Monseñor Oscar Arnulfo Romero y 3ª Calle Ote.	7742-3987
2-	Roosevelt	47 Av. Nte. #110, Edificio LNB, Col. Flor Blanca.	7742-8546
3-	Banco Hipotecario 25 Avenida Nte.	25 Av. norte y 27 calle poniente N° 1429 San Salvador (ubicada dentro de la agencia del Banco Hipotecario)	7859-3782
4-	Cojutepeque	2ª Calle Pte y 2ª Avenida Norte Cojutepeque	2372-37
5-	Santa Tecla	Calle Chiltiupan, Col. Jardines de Merliot N° 8-11 Santa Tecla, ubicada en el Banco Promérica.	2289-9110
6-	Apopa	Av. Quirino Chávez N° 32, Apopa.	2216-2769
7-	Zacatecoluca	Calle Rafael Osorio y Av. José Simeón Cañas contiguo al Banco Promérica Zacatecoluca.	2334-4048
8-	Santa Ana	Av. Independencia entre 3ª y 5ª Calle Pte. Local 3B Centro Comercial Tomás Regalado N° b1 y b3, Santa Ana	2447-7587
9-	Sonsonate	1ª Av. Nte. Y 1ª Calle Pte. Barrio el Centro Sonsonate, Ubicada en el Banco Hipotecario.	2451-8415
10-	San Miguel	2ª Calle Pte. No. 192 San Miguel	7742-3779
11-	Usulután	2ª Calle Oriente No. 3 Barrio la Parroquia frente al Parque Central	6429-6466
12	Santa Rosa de Lima	1ª Avenida Sur Barrio La Esperanza Santa Rosa de Lima	7356-9730
13-	La Unión	1ª Calle Oriente y 1ª Av. Nte. Ubicada	2604-2707

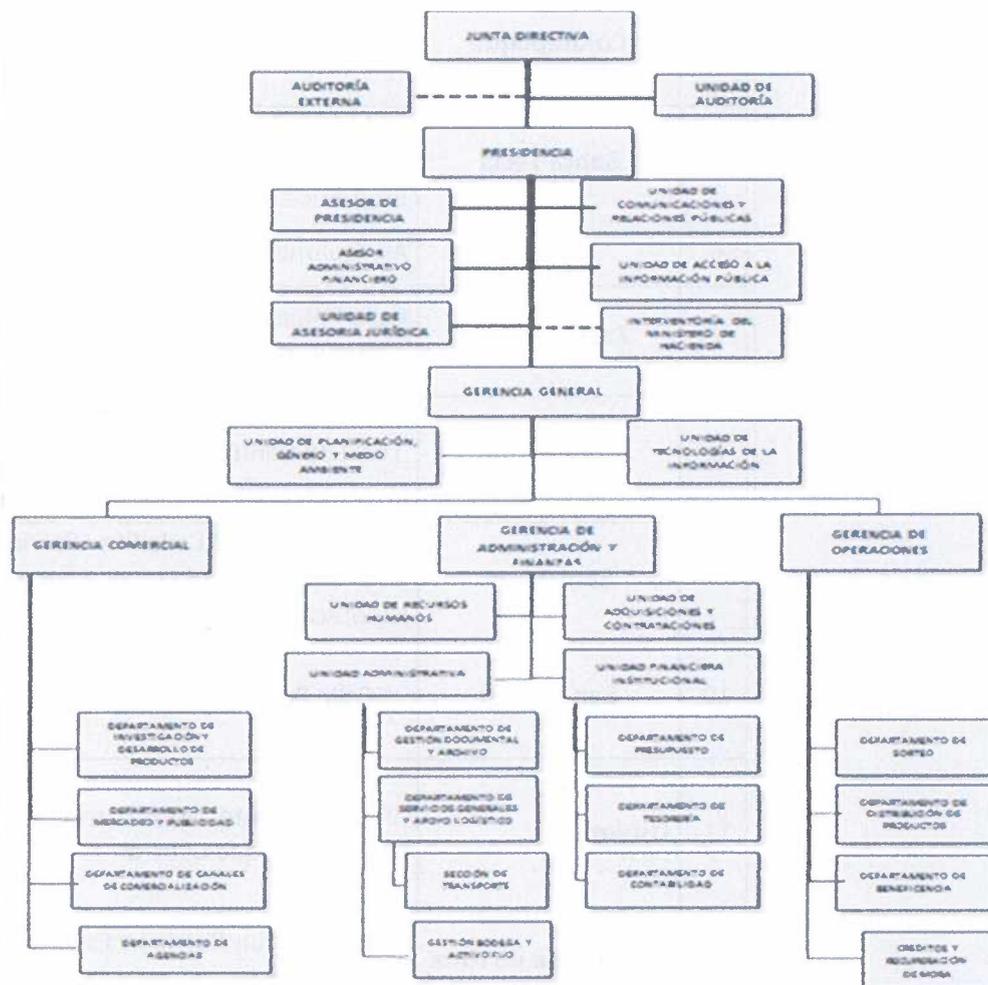
En el contexto de cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública la Lotería ha dado muestras de responsabilidad creando las dependencias administrativas: **Unidad de Acceso a la Información Pública y el Departamento de Gestión Documental y Archivos**; lo cual, este último con el apoyo de las áreas organizativas ha realizado acciones estratégicas para la implementación y equipamiento del Archivo Central; actualmente, se está en la etapa de organización del Fondo Documental Acumulado de la LNB.

3.3. Atribuciones/fuentes legales.

Según el artículo 2 de la **Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia** la principal función es: Obtener fondos para ayudar al Estado en el cumplimiento de sus fines, especialmente en lo referente a los servicios de salud pública y asistencia social.

3.4. Estructura administrativa

Organigrama General de LNB.



Autorizado por Junta Directiva en Punto III.3.1 Acta 3089, de Sesión celebrada el 17/09/2019. Vigencia: 18/09/2019.



	<p>Nivel Superior: Junta Directiva, Presidencia Institucional y Auditoría Interna.</p> <p>Nivel de Staff o Apoyo: Asesor de Presidencia, Asesor Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Nivel Operativo: Gerencia General; Gerencia Comercial; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Operaciones.</p> <p>Nivel Funcional: Unidades de: Planificación, Género y Medio Ambiente, Tecnologías de la Información, Administrativa, RR.HH., UACI, UFI, Departamentos: Investigación y Desarrollo de Productos, Mercadeo y Publicidad, Canales de Comercialización, Agencias, Gestión Documental y Archivo, Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención de Riesgos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sorteo, Distribución de Productos, Beneficencia, Créditos y Recuperación de Mora, Sección de Transporte. .</p>
<p>3.5. Gestión documental y Políticas de ingreso.</p>	<p>El Archivo Central ha iniciado su funcionamiento en el mes de mayo de 2018, recopilando los documentos generados por las dependencias organizativas que existen y han existido en la institución, para conformar el Fondo Documental Acumulado que desde el mes de julio de ese mismo año dio inicio el proceso de organización aplicando técnicas archivísticas.</p> <p>Cada área organizativa tiene archivo de gestión donde organizan y resguardan documentos que generan en la fase activa del ciclo documental teniendo el respectivo control de los mismo por medio de los inventarios documentales.</p> <p>Los documentos que conforman el Archivo Especializado son los originados de la operatividad comercial de los productos de LOTRA y LOTIN, que se realizan en las agencias, y posteriormente, éstos se remiten al Departamento de Contabilidad para los correspondientes registros contables y pasan a formar parte de los expedientes de registros contables de ingresos y egresos.</p> <p>Mediante la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Lotería se han creado y autorizado los comités de apoyo que establecen los Lineamientos de Gestión Documental los cuales son: CID, CIGDE y CISED. También, se han realizado avances en el Proceso de Identificación y Clasificación Documental según requerimiento del Lineamiento N° 3 de Gestión Documental y Archivo, llevando a cabo análisis de la generación de documentos en las áreas organizativas desde el contexto social, histórico, jurídico, comercial y procedimental obteniendo con ello, como resultado la elaboración de los instrumentos de identificación tales como: Reseña Histórica Institucional, Índice de Organismo, Repertorio de Funciones de las áreas organizativas, Índices Documentales, Inventarios Documentales, avances en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental</p>



	<p>Institucional y en el Repertorio de Series y Sub Series documentales, entre otros.</p> <p>En el año 2017 Junta Directiva Institucional aprobó la Política de Gestión Documental y Archivos asimismo, se generó e implementó los Manuales: Organización y Funciones de la UGDA y Manual de Descripción de Puestos de la UGDA que ya fueron modificados de acuerdo a la estructura organizativa vigente. Otros documentos que norman el Sistema Institucional de Gestión Documental son: Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Manual de Gestión y Trámite de Correspondencia (<i>Este determina las directrices a seguir para la generación de los documentos de correspondencia, trámite y registro que deben de llevarse tanto de los documentos que se generan en cada área administrativa como los que recibe</i>). Guía para la Organización del Fondo Documental Acumulado (<i>Normativa que determina los procesos archivísticos que se deben de ejecutar para organizar el Fondo Documental Acumulado de institución</i>), entre otros.</p>
<p>3.6 Edificios</p>	<p>La LNB cuenta con un edificio donde están ubicadas las oficinas centrales, inmueble que fue adquirido en el año 2001, la infraestructura tiene tres niveles adaptados de acuerdo a las necesidades de la institución, dentro de él cada área organizativa tiene archivo de gestión.</p> <p>El Archivo Central está ubicado en prolongación calle Arce entre 37 y 39 Av. Norte N° 2103, San Salvador, el inmueble es de construcción mixta, en su interior están determinadas las siguientes áreas: recepción, administración, depósito documental. Sala de usos múltiples y bodega.</p>
<p>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>Existe un Fondo Documental Acumulado (FDA) que está en proceso de organizando en el Archivo Central de acuerdo al sistema orgánico, tal como se ordenaban los documentos en los archivos de oficinas que existen en las diferentes áreas organizativas. Para organizar los documentos se están aplicando procesos archivísticos tales como: clasificación, ordenación y descripción documental; así mismo, se ha separado el FDA en sub fondos documentales. La ordenación de los documentos y expedientes se hace por el método cronológico tomando como referente las fechas de creación de los mismos.</p> <p>La estructura documental que servirá de base para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo-SIGDA de manera funcional, se compone de la siguiente forma: Sección Gobierno: comprende toda la documentación generada y recibidos por Junta Directiva Institucional y Presidencia. Sección Administrativa: documentación que se genera y reciben de la administración del recurso humano, gestión de compras, servicios generales, gestión documental, entre otras. Sección Comercialización: documentos que se generan en la Gerencia Comercial y</p>



	<p>sus dependencias. Sección Finanzas: información de presupuestos y recursos financieros que se generan en la Unidad Financiera Institucional-UFI.</p>
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>Guía para organizar el fondo documental acumulado 2018.</p> <p>Inventarios Documentales del Fondo Documental Acumulado. Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión. Inventarios Documentales del Archivo Especializado. Cuadro de Análisis de Funciones desde el ámbito de GDA. Índices Documentales</p>
4.	ÁREA DE ACCESO
4.1. Horarios de apertura	<p>Apertura a la ciudadanía: lunes a viernes en horario de 8:00 am - 4:00 pm. Con receso de 12:00 pm. A 12:45 pm.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Días de asuetos:</p> <p>1 de Enero, Semana Santa: miércoles, jueves y viernes Santo.</p> <p>1 de mayo, agosto 3, 4, 5 y 6, 15 de septiembre, 2, 5 de noviembre, 12, 24, 25, 30 y 31 de diciembre (según Contrato Colectivo de Trabajo).</p> <p>10 de mayo: Celebración del día de la madre, asueto por Decreto Legislativo 339, publicado el 26 de abril de 2016.</p> <p>17 de junio: Día del padre por Decreto Legislativo 208, publicada en el Diario Oficial el 20 de diciembre del 2012.</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el acceso a la información	<p>El ingreso a las oficinas centrales, agencias y Archivo Central, es libre y gratuito para todas las personas, previa presentación del Documento Único de Identidad (DUI) u otro documento según aplique.</p> <p>Para el ingreso a la Unidad de Acceso a la Información Pública, se cuenta con rampa para el acceso de personas con capacidades especiales.</p> <p>El usuario puede consultar en el Portal de Transparencia Institucional del sitio web que contiene información pública oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información de su interés, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, o por medio del sistema de gobierno abierto y llenar los campos asignados para esa actividad. También, para el acceso a la información puede utilizar los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p>

	<p>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 las personas autorizadas para hacerlo.</p> <p>Lic. Cesar Rosales Ulloa</p> <p>Oficial de Acceso a la Información Pública.</p> <p>cesar.ulloa@lnb.gob.sv</p>
<p>4.3. Accesibilidad</p>	<p>Para las personas que se transportan en vehículo particular la institución cuenta con un parqueo para los usuarios a un costado del Edificio LNB, ubicado en 47 Avenida Norte y Alameda Roosevelt Edificio LNB No. 110, San Salvador. Se tienen accesibilidad por la entrada principal al edificio para personas con capacidades especiales.</p> <p>Las rutas de autobuses que circulan cerca de la institución son: 42, 101 B, D. 46-C, 7, 7-C, 44, 52.</p>
<p>5.</p>	<p>ÁREA DE SERVICIOS</p>
<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>En el edificio donde están ubicadas las oficinas centrales de la LNB, no se tienen una sala de servicios de consultas e investigaciones; pero existe con una oficina de Acceso a la Información Pública que está ubicada en la entrada principal del edificio, donde se atiende a los usuarios interesados en consultar y obtener información de la institución.</p> <p>En el Archivo Central existe el área de recepción y consulta de documentos, lugar donde se atienden a los usuarios internos y externos.</p>
<p>5.2 Servicios de Reproducción</p>	<p>Se tiene servicio de fotocopia, escaneo, envío de información por correo electrónico, y certificación de documentos.</p> <p>La fotografía digital es gratuita.</p> <p>Costo de impresión y fotocopia B/N por página es \$ 0.04 ctvs.</p> <p>Costo de Impresión a color por página es \$ 0.30 ctvs.</p> <p>Costo por CD-R es de \$0.50 ctvs. por unidad</p> <p>Costo por CD-RW es de \$ 0.70 ctvs. por unidad</p> <p>La certificación de documentos es gratuita.</p> <p>En caso el ciudadano necesite guardar información en USB, deberá presentarla al Oficial de Información, este servicio es gratuito.</p>
<p>5.3. Espacios</p>	<p>Dentro de las instalaciones de la Lotería se cuenta con baños para (ambos sexos) para las personas que visitan la Institución. También, se tienen</p>



públicos	estación con agua y café que son gratuitos para los visitantes a las oficinas centrales y en algunas agencias donde se comercializa los productos de lotería.
6.	ÁREA DE CONTROL
6.1. Identificador de la descripción	No posee
6.2. Identificador de la institución	Lotería Nacional de Beneficencia. Departamento de Gestión Documental y Archivos.
6.3. Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme a ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo) 2008. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, septiembre 1,999. ISO 690 ISO639-2 Normas de código para la representación de nombres de lenguas. Spa (ISO 639-2).
6.4. Estado de elaboración	Descripción en elaboración.
6.5. Nivel de detalle	Nivel parcial
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	27-07-2020, (Guía para organizar el Fondo Documental Acumulado) vigente.
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Español
6.8. Fuentes	Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. Reseña Histórica Institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia. Guía para organizar el Fondo Documental Acumulado. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
6.9. Notas de mantenimiento	Elaborada por: Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Oficial de Gestión Documental y Archivos. Quinta versión: Julio de 2020

