

GUÍA DE ARCHIVO DEL

ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL
SALVADOR (PROESA)

SEGUN LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN
ARCHIVISTICA ISDIAH

ACTUALIZADA

2019

I. INTODUCCIÓN

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 Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador- PROESA, 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 PROESA, se ha elaborada con base en la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ISDIAH, Consejo Internacional de Archivos, Primera edición.

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 del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador PROESA.

II. GLOSARIO

PROESA: Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

Archivo Periférico: Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución.

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.

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.

III. GUIA DE ARCHIVO.

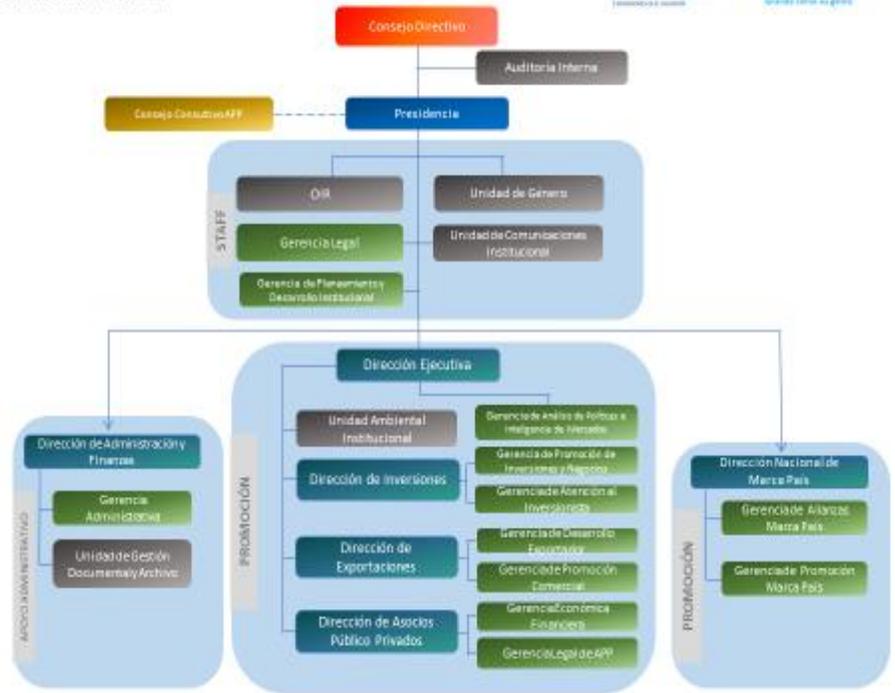
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. IDENTIFICADOR	SV. Archivo Institucional -PROESA El Salvador – Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
1.2. NOMBRE AUTORIZADO	Archivo del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
1.3. FORMA PARALELA DE NOMBRE	No pose
1.4. OTRA FORMA DEL NOMBRE	Archivo de PROESA
1.5. TIPO DE INSTITUCIÓN QUE CONSERVA LOS FONDOS DE ARCHIVO	Titularidad: Archivo Institucional Gestión: Público autónoma Ciclo Vital: Archivo de Gestión; archivo Institucional e histórico Tipología: Archivo Institucional
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 LOCALIZACIÓN Y DIRECCIÓN	Calle y Colonia la Mascota, Número 316 B, San Salvador, Tel, 2592-7000, Email. dardon@proesa.gob.sv
2.2 Teléfono, correo electrónico y persona de contacto	2592-7000 Ext. 7066 dardon@proesa.gob.sv Digna Emerita Ardón
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1. HISTORIA INSTITUCIONAL	El Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador –PROESA- 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.

	<p>El Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA, sustituye a la Comisión Nacional para la promoción de Exportaciones e Inversiones, CONADEI, que reunía en su momento a EXPORTA, como Agencia responsable de la promoción de exportaciones y a PROESA, como Agencia responsable de la promoción de inversiones; 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 PROESA y los más antiguos están ubicados en una empresa especializada contratada para el resguardo y custodia de los documentos</p>
3.2. CONTEXTO CULTURAL Y GEOGRÁFICO	<p>Las oficinas de PROESA, están ubicadas en la Colonia y Calle la Mascota #316 B, San Salvador</p>
3.3 ATRIBUCIONES Y FUENTES LEGALES	<p>Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones 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>

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA VIGENTE

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de PROESA No. 10/2017 De fecha 6 de octubre de 2017.



3.5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y POLÍTICAS DE INGRESO

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.

Esta normativa es la siguiente:

-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.

	<p>-Reglamento de Normas Técnicas de control Interno específicas de PROESA. Art. 159</p> <p>-Manual de políticas y procedimientos Institucionales. Numeral 28</p>
3.6 EDIFICIOS	<p>Los archivos de gestión con la documentación reciente de PROESA, se encuentran resguardados por las diferentes unidades organizativas y la documentación de años anteriores se ubica en una empresa especializada para el resguardo y custodia de los documentos.</p>
3.7 FONDO DOCUMENTAL DE PROESA Y OTRAS COLECCIONES CUSTODIADAS	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) tiene sus documentos ordenados, como Expedientes de contrataciones, y en orden cronológico - La Unidad de Logística y Recursos Humanos tiene sus documentos clasificados por Planillas, Expedientes de Personal, Misiones Oficiales - La Dirección de Administración y Finanzas, tiene sus documentos ordenados por Estados Financieros, y cronológicos <p>Entre otros.</p>
3.8. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, GUÍAS Y PUBLICACIONES	<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. A la fecha se ha realizado un diagnóstico de la situación de los archivos de gestión y se ha realizado un inventario de los documentos de PROESA</p>
4. ÁREA DE ACCESO	
4.1. HORARIOS DE ATENCIÓN	<p>Lunes a viernes de 8:am a 12:30 md y de 1:15 pm a 4:pm</p>
	<p>Cuando un solicitante externo requiera información de PROESA, deberá realizarlo de acuerdo al procedimiento establecido en la LAIP en el título VII: "Procedimiento de</p>

<p>4.2 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA EL USO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>acceso a la información ante los entes obligados”</p> <p>El solicitante no podrá ingresar directamente a los archivos de PROESA, deberá realizar su petición cumpliendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Completar el formulario de solicitud de información2- 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>
<p>5. ÁREA DE SERVICIO</p>	
<p>5.1. SERVICIO DE AYUDA A LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>Dentro del portal de gobierno abierto, la página web de PROESA y de una persona encargada de brindar orientación en cuanto al proceso de solicitud de información, incluyendo la asistencia para completar el formulario debidamente</p>
<p>5.2.SERVICIO DE REPRODUCCIÓN</p>	<p>Sin costo alguno.</p>

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 IDENTIFICADOR DE LA DESCRIPCIÓN	SV.PROESA El Salvador- Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
6.2 IDENTIFICADOR DE LA INSTITUCIÓN	Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador , Unidad de Gestión Documental Y Archivo
6.3 REGLAS Y/O CONVENCIONS	ISDIAH: Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.2008 ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas. 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	Español: Spa (ISO 639 -2)
6.7. FECHA DE CREACIÓN O REVISIÓN	Creación 2016 Actualización, 2016, 2017, 2018 y 2019
6.8. ESTADO DE ELABORACIÓN	Cuarta Revisión y Actualización
6.9 FUENTES BIBLIOGRAFICA	Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador Reseña Histórica del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador Memorias de labores de PROESA Manual de Organización del PROESA Ley de Acceso a la Información Pública

	<p>Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Página web de PROESA (www.proesa.gob.sv) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo</p>
<p>6.10 NOTAS DE MANTENIMIENTO</p>	<p>Creación y actualización: Digna Emérita Ardón de López – Oficial de Gestión Documental y Archivo Revisión: María Luisa Cerna de Hernandez - Gerente Administrativa Marina Vanessa Vásquez - Jefe de Logística y Recursos Humanos</p>