



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

Elaborada Según la Norma Internacional para describir Instituciones
que custodian Fondos de Archivo. (ISDIAH)

San Salvador,

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. Identificador	SV-ISDEMU
1.2. Forma autorizada del nombre	Instituto Salvadoreño para El Desarrollo de La Mujer
1.3. Forma paralela del nombre	No aplica
1.4. Otras formas del nombre	ISDEMU
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Gubernamental Autónoma
2. AREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección	Archivo Central, Segunda Avenida Sur No. 103, Barrio Candelaria, San Salvador. Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) 9a. Av. Norte n° 120, San Salvador. Republica de El Salvador, C.A.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Archivo Central :(503) 2270-4363 UAIP: (503) 2510-4100 Correo electrónico: oficialdeinformacion@isdemu.gob.sv Sitio Web http:// www.isdemu.gob.sv



2.3. Personas de contacto

Pilar Martínez de Meléndez
Coordinadora de Archivo Central
p.martinez@isdemu.gob.sv

Maria Gabriela Guerra Escobar
Oficial de Información
gabriela.guerra@isdemu.gob.sv

3. AREA DE DESCRIPCIÓN

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

En respuesta a Normativa ratificada por El Salvador como la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, CEDAW y la conferencia Beijing El Gobierno y la Asamblea Legislativa, crean el Instituto Salvadoreño para El Desarrollo de la mujer (ISDEMU) por Decreto Legislativo No. 644, de fecha 29 de febrero del año de 1996. publicado en el diario oficial N° 44, Tomo 330 de fecha 01/03/1996.

Su estructura organizativa será: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva

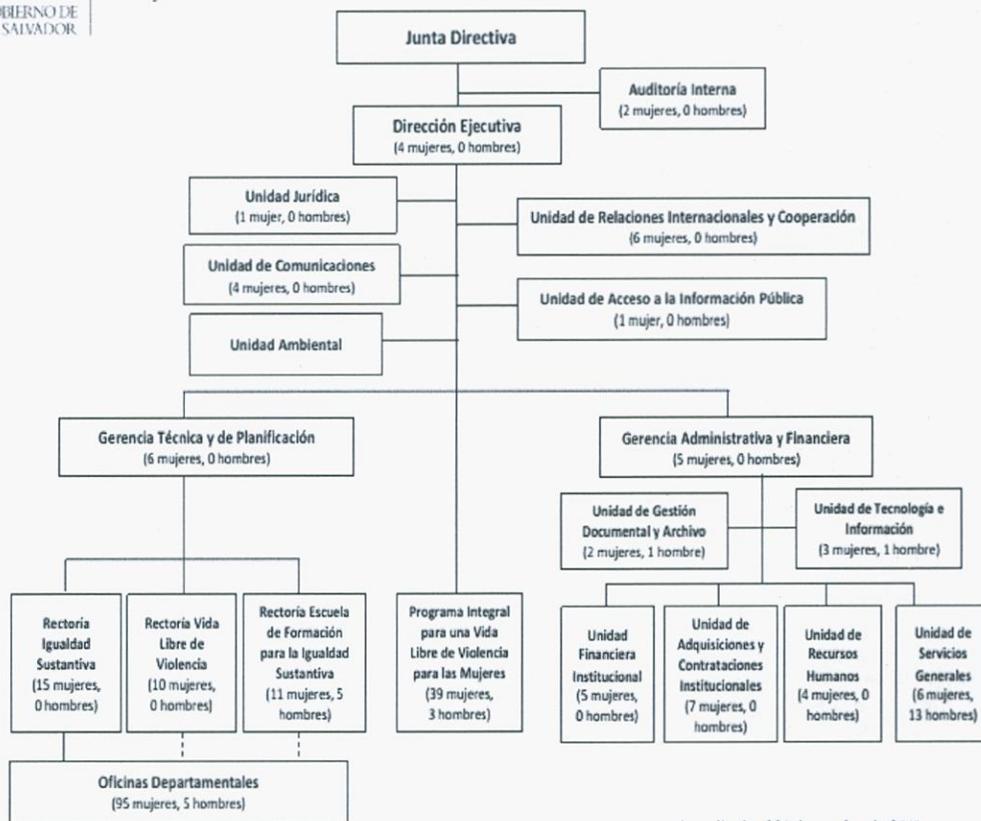
Junta Directiva que estará integrada por : Presidenta será la Titular de la Secretaria Nacional de la Familia ahora Secretaria de Inclusión Social, o quien designe el presidente de la Republica y los titulares de las siguientes instituciones , Ministerio de Justicia, Ministerio de Educación , Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y ganadería, Ministerio de Seguridad Pública, Fiscal General de la Republica, Procurador General de la Republica, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, dos representantes de los organismos no gubernamentales nacionales, debidamente inscritos en los registros correspondientes dedicados a la promoción de la mujer.

Algunas atribuciones del Instituto son:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- b) Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- c) Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.



3.2. Contexto cultural y geográfico	La Unidad de Gestión Documental y Archivos, Archivo Central del ISDEMU, está situado en el Centro Histórico de San Salvador ubicado al sur de la Iglesia de Candelaria del Barrio de Candelaria inmueble declarado como Patrimonio Histórico Nacional.
3.3. Atribuciones/fuentes legales	Ley de creación del ISDEMU, Constitución de la Republica, CEDAW, Convención de Belém do Pará, Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley y reglamento de creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Contra la Violencia Intrafamiliar
3.4. Estructura administrativa	



Actualizado al 30 de octubre de 2019

3.5. Gestión de documentos y política de ingreso

Transferencias documentales,

3.6. Edificio

El depósito Documental del Archivo Central está ubicado en la Segunda Avenida Sur No. 103, Barrio Candelaria, San Salvador.

<p>3.7. Secciones y otras colecciones custodiadas</p>	<p>El fondo documental del ISDEMU se encuentra en reorganización utilizando el criterio de clasificación por funciones. A continuación se presentan las cuatro secciones y en cada una sus respectivas subsecciones documentales. SECCIÓN 1: DIRECCION <i>Auditoria</i> <i>Acceso a la Información</i> <i>Dirección Área de Planificación</i> SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN <i>Administrar recurso humano institucional</i> <i>Administración Financiera</i> <i>Gestión de Adquisiciones y Contrataciones</i> <i>Administración bienes muebles, inmuebles y de consumo Institucionales</i> <i>Gestión de relaciones internacionales y de cooperación</i> <i>Comunicación Institucional</i> <i>Administración Tecnologías de Información</i> <i>Gestión Documental</i> SECCIÓN 3: FINANZAS <i>Gestión Financiera</i> SECCIÓN 4: PROMOCIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS <i>Garantía de Igualdad Sustantiva.</i> <i>Garantizar atención especializada e integral</i> <i>Promoción Vida Libre de Violencia</i> <i>Formación Igualdad Sustantiva</i> <i>Gestión Departamental</i></p>
<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>Inventarios de documentos</p>
<p>4. AREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura</p>	<p>El horario de atención al público tanto en el Archivo Central ,así como en la Unidad de Acceso a la Información Pública donde puede hacer solicitudes para la consulta de los documentos , de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública es: Lunes a vienes de 7:30 am a 3:30 pm. Cerrado en Períodos vacacionales</p>



	<p>Semana Santa, Día del trabajador 1 de mayo Día de la Madre 10 de mayo Día del Padre 17 de junio Fiestas patronales de mes de Agosto Día de la Independencia 15 de septiembre Día de los Difuntos 2 de noviembre Fiestas Navideñas 23 diciembre al 03 enero</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>Para el ingreso se debe presentar un documento de identidad al personal de vigilancia. Las consultas de usuarios externos se realizan a través de la UAIP por medio de solicitud que proporciona la Oficial de Información. Requisitos :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentar documento de identificación DUI, Carnet Minoridad o estudiante, Pasaporte➤ Llenar la solicitud de información, con los datos establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública. <p>Para el personal interno, Archivo Central proporciona una boleta de préstamo la cual debe completar datos solicitados.</p>
4.3. Accesibilidad	<p>El ingreso a la Unidad de Acceso a la Información Pública es por la puerta principal sobre 9ª avenida norte # 120 San Salvador, para quienes se transportan en servicio público la ruta de microbuses que transitan son : 33B, 19 La entrada principal a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y el Archivo Central es sobre la Segunda Avenida Sur No. 103, Barrio Candelaria, San Salvador, donde transitan de norte a sur las rutas de buses 1, 2, 5, 10, 21, 22, 26, 48, 138 y la Ruta A. Quienes se transportan en vehículo propio hay estacionamiento interno disponible. No se cuenta con accesibilidad para personas con discapacidad.</p>
	5. AREA DE SERVICIOS
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con espacio para donde se puede solicitar información para la Consulta.</p>
5.2. Servicios de	<p>Se cuenta con impresora multifuncional (impresiones , copias , Escaneos)</p>



reproducción	
5.3. Espacios públicos	Área de comedor, baños , sala de espera
	6. AREA DE CONTROL
6.1. Identificador de la descripción	Guia de Organización de archivo del ISDEMU
6.3. Reglas y/o convenciones	ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas ISO 639-2: Norma internacional de Códigos de Lengua
6.4. Estado de elaboración	Quinta versión
6.5. Nivel de detalle	Parcial
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	2013-12-13 2014-09-17 2015-07-07 2018-08-29 2019-12-23 2020-04-17
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
6.8. Notas de mantenimiento	Pilar Martínez, Oficial de Gestión Documental y Archivos.