



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

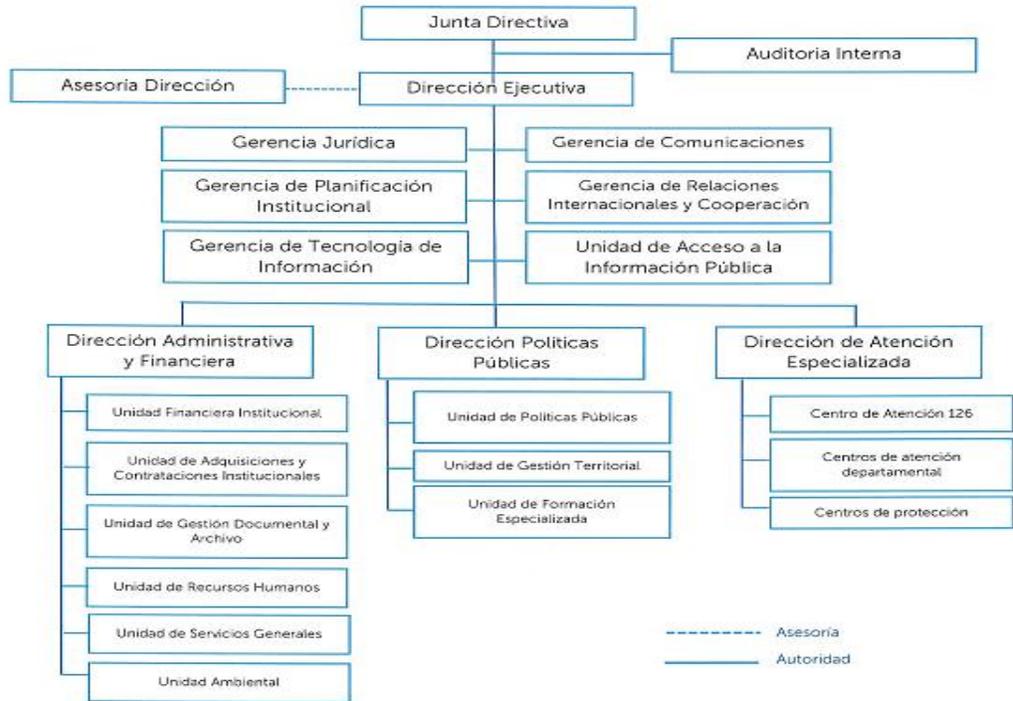
Elaborada Según la Norma Internacional para describir Instituciones  
que custodian Fondos de Archivo. ( ISDIAH)

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	<p>Archivo Central, Segunda Avenida Sur No. 103, Barrio Candelaria, San Salvador.</p> <p>Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) 1a. Calle Poniente y 43 Av. Norte #2310, Colonia Flor Blanca, San Salvador. (a la par del CNR San Salvador)</p>
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	<p>Archivo Central :( 503) 2270-4363</p> <p>Archivo Especializado (503) 25104312</p> <p>UAIP: (503) 2510-4334</p> <p>Correo electrónico: oficialdeinformacion@isdemu.gob.sv</p> <p>Sitio Web http:// <a href="http://www.isdemu.gob.sv">www.isdemu.gob.sv</a></p>

<p>2.3. Personas de contacto</p>	<p>Pilar Martínez de Meléndez          Coordinadora de UGDA/Oficial GDA  <a href="mailto:p.martinez@isdemu.gob.sv">p.martinez@isdemu.gob.sv</a></p> <p>Angelica Maribel Guevara          Encargada del Archivo Especializado  <a href="mailto:Angelica.guevarra@isdemu.gob.sv">Angelica.guevarra@isdemu.gob.sv</a></p> <p>José Luis Menjivar          Oficial de Información  <a href="mailto:oficialdeinformacion@isdemu.gob.sv">oficialdeinformacion@isdemu.gob.sv</a></p>
	<p>3. AREA DE DESCRIPCIÓN</p>
<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>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.</p> <p>Su estructura organizativa será: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva</p> <p><b>Junta Directiva</b> 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.</p> <p>Algunas atribuciones del Instituto son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>de los problemas que afronta la mujer.</p> <p>c) Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos, Archivo Central del ISDEMU, está situada 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.</p>
<p>3.3. Atribuciones/fuentes legales</p>	<p>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</p>
<p>3.4. Estructura administrativa</p>	



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.

3.7. Secciones y otras colecciones custodiadas

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

Auditoria  
 Acceso a la Información  
 Dirección Área de Planificación  
**SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN**  
 Administrar recurso humano institucional  
 Administración Financiera  
 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones  
 Administración bienes muebles, inmuebles y de consumo Institucionales  
 Gestión de relaciones internacionales y de cooperación  
 Comunicación Institucional  
 Administración Tecnologías de Información  
 Gestión Documental  
**SECCIÓN 3: FINANZAS**  
 Gestión Financiera  
**SECCIÓN 4: PROMOCIÓN, ATENCIÓN INTEGRAL Y SERVICIOS**  
 Garantía de Igualdad Sustantiva.  
 Garantizar atención especializada e integral  
 Promoción Vida Libre de Violencia  
 Formación Igualdad Sustantiva  
 Gestión Departamental

3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Inventarios de documentos

#### 4. AREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

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 viernes de 7:30 am a 3:30 pm.

Cerrado en Períodos vacacionales

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

	<p>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 el Oficial de Información. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar documento de identificación DUI, Carnet Minoridad o estudiante, Pasaporte</li> <li>➤ Llenar la solicitud de información, con los datos establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul> <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 9° 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>
	<b>5. AREA DE SERVICIOS</b>
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 reproducción	<p>Se cuenta con impresora multifuncional (impresiones, copias, Escaneos)</p>
5.3. Espacios públicos	<p>Área de comedor, baños, sala de espera</p>

6. AREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción	Guía de Organización de archivo del ISDEMU
6.3. Reglas y/o convenciones	<p>ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo</p> <p>ISO 8601: Notación estándar para fechas y horas</p> <p>ISO 639-2: Norma internacional de Códigos de Lengua</p>
6.4. Estado de elaboración	Octava versión
6.5. Nivel de detalle	Parcial
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	<p>2013-12-13</p> <p>2014-09-17</p> <p>2015-07-07</p> <p>2018-08-29</p> <p>2019-12-23</p> <p>2020-04-17</p> <p>2020-07-31</p> <p>2021-02-12</p> <p>2022-02-11</p>
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
6.8. Notas de mantenimiento	Pilar Martínez, Oficial de Gestión Documental y Archivos.