



## Guía General de Archivo Institucional

**Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano**

Unidad de Gestión Documental y  
Archivo Institucional

San Salvador, noviembre 2015

## Contenido

Introducción .....	3
Glosario .....	4
Área de Identificación.....	5
Área de Contacto .....	5
Área de Descripción.....	7
Área de Acceso .....	16
Área de Control.....	16

## Introducción

La guía General de Archivos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano ha sido elaborada con el propósito de describir el MOPTVDU, permitiendo brindar a la ciudadanía una descripción general de la institución encargada de liderar, rectorar y gestionar la obra pública, la vivienda y el transporte, para dinamizar el desarrollo humano, en un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo público, privado y ciudadano, con ética y transparencia, en una perspectiva regional.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación: información que identifica unívocamente al Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
2. Área de contacto: información sobre cómo contactar con la institución.
3. Área de descripción: información pertinente sobre la historia y estructura de la Institución.
4. Área de acceso: información sobre el acceso a la institución describiendo: horarios de apertura, fechas de cierre, etc.
5. Área de servicios: información necesaria relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto a las secciones documentales custodiadas.
6. Área de control: en la que se identifica de forma única la descripción de la Institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por quien se creó y actualizó la descripción.

## Glosario

**Archivo Especializado.** Son aquellos archivos, en los cuales predominan unas pocas series o grupos documentales, esto por el carácter específico de su temática o por la regulación de alguna normativa legal.

**Archivo General Institucional.** Es el archivo conformado por los documentos que le son transferidos desde los archivos de gestión, una vez que los tramites finalizan y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las oficinas. Este archivo centraliza los documentos de varias unidades administrativas.

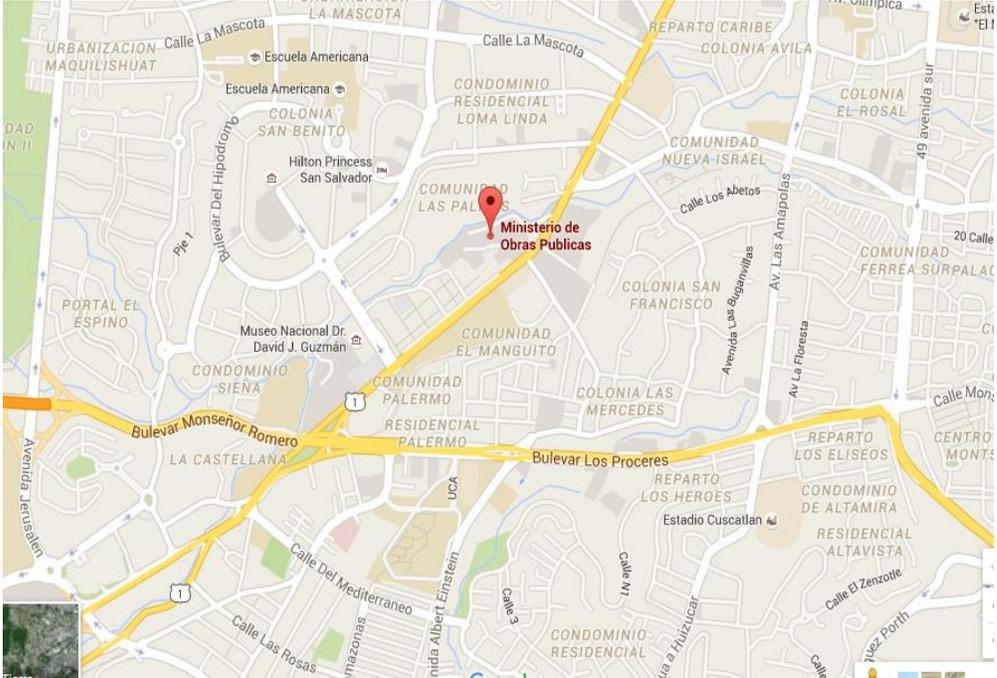
**Archivo de Gestión.** Son los archivos que reúnen, administran y facilitan la documentación que producen y reciben de las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, también, se les llama archivo de oficina, puesto que están próximos o en las unidades que los necesitan para su gestión. Cuando el expediente está cerrado y el procedimiento terminado, pasan al Archivo General Institucional.

**Ciclo vital.** Es la sucesión de las diferentes etapas por las que atraviesa el documento, desde su diseño y planificación, hasta su eliminación o su conservación permanente en un archivo.

**Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y 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. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub fondo tiene a su vez tantos sub fondos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad primaria subordinada.

**Serie.** Conjunto de documentos producidos por un sujeto o entidad en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa y regulado por la misma

<b>MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO</b>	
<b>1.</b>	<b>Área de Identificación</b>
1.1. Identificador	SV-MOPTVDU
1.2. Forma autorizada del nombre	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
1.3. Forma paralela del nombre	MOPTVDU
1.4. Otras formas del nombre.	MOP
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Publica Ciclo Vital Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivos Especializados
<b>2.</b>	<b>Área de Contacto</b>
<p><b>Localización y dirección:</b> Plantel La Lechuza, Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, San salvador, República de El Salvador, C.A. Tels. (503) 2528-3000, E-mail: <a href="mailto:info@mop.gob.sv">info@mop.gob.sv</a></p> <p><b>Personas de contacto:</b> OIR: Licda. Liz Aguirre Tel. 2528-3218 Email: <a href="mailto:oir@mop.gob.sv">oir@mop.gob.sv</a></p>	

**Localización y dirección:**

Km. 9 1/2, carretera al puerto de La Libertad frente a TECUN, Santa Tecla, La Libertad Tel.

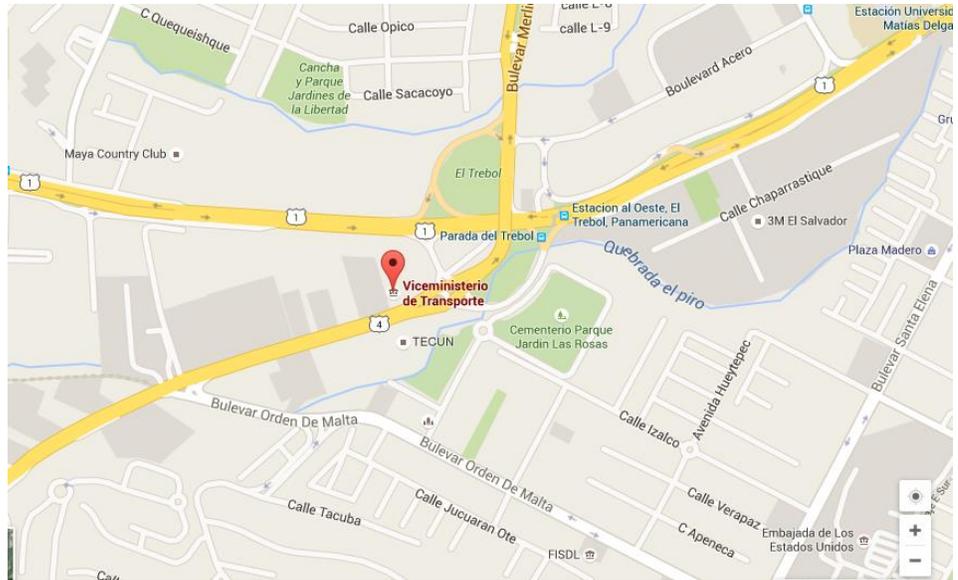
(503) 2133-3607, E-mail:

[oir.vmt@mop.go.bv](mailto:oir.vmt@mop.go.bv)

**Personas de contacto:**

OIR:

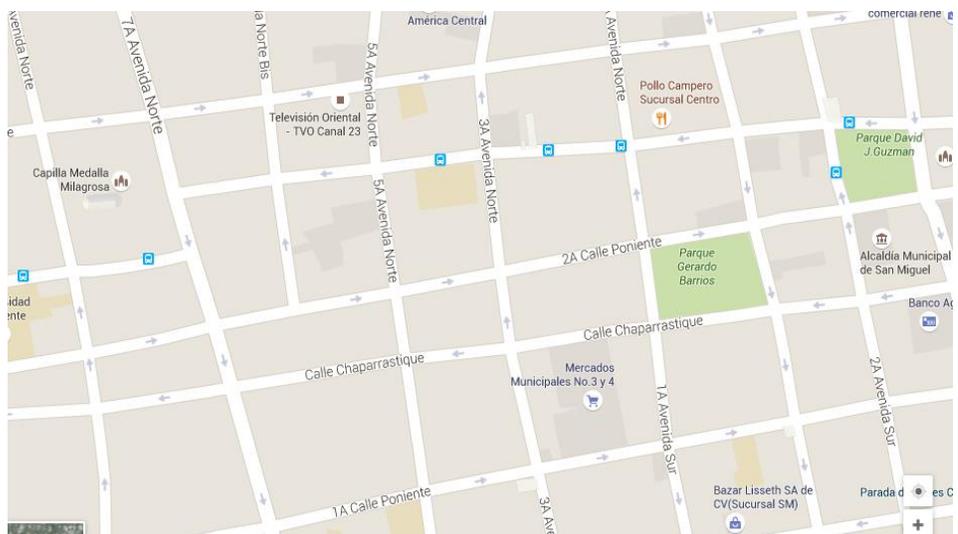
**Lic. Daniel Hernández**



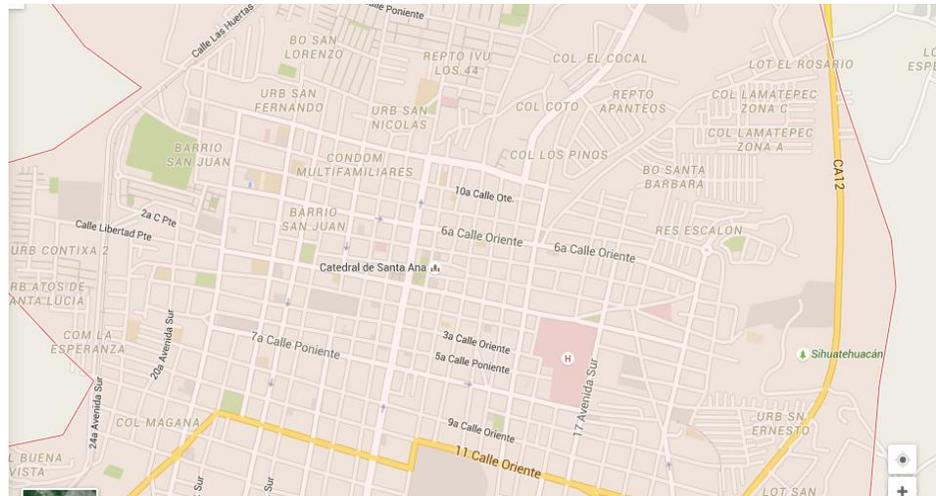
**Localización y dirección:**

Oficinas VMT y VMVDU en San Miguel (a partir del 11 de Mayo de 2009): 2a. Calle Poniente, entre 3a. y 5a. Av. Sur, contiguo a Unidad de Salud Anexo San Miguel.

**Contacto:**  
2660-7360  
VMVMDU



**Oficina Regional  
de Santa Ana.  
Contacto:  
2447-0377  
VMVDU**



3.	<b>Área de Descripción</b>
<b>3.1. Antecedentes</b>	<p>El antecedente más antiguo que encontramos de lo que hoy conocemos como Ministerio de Obras Publicas Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano. Data desde 1915, y en aquel entonces era conocida como “SECRETARIA DE FOMENTO”</p> <p>Esto según el reglamento Interno del poder ejecutivo emitido mediante decreto ejecutivo del 8 de octubre de 1915, publicado en diario oficial del 19 de octubre del mismo año. Así se mantuvo hasta 1931, lo que era el Ministerio de Gobernación, Fomento y Agricultura. Se constituyó como Ministerio de Gobernación, Fomento, Agricultura Trabajo y Sanidad.</p> <p>Con esa denominación permaneció la Secretaria de Fomento hasta el año 1945, en el que se denomina: “Secretaria de Comunicaciones y Obras Publicas”, integrando el Ministerio de Gobernación, Justicia, Asistencia Social y de Comunicaciones y Obras Públicas.</p> <p>A finales de 1945, mediante el decreto legislativo N° 212, publicado en el Diario Oficial del 1 de noviembre del mismo año, se establece una nueva estructura administrativa del poder ejecutivo y el Ministerio del Interior agrupa a dos subsecretarías de Gobernación y Trabajo; y la Secretaria de Fomento, la cual es atendida exclusivamente por el Secretario de Fomento.</p> <p>Mediante el decreto legislativo N° 278, publicado en el Diario Oficial del 18 de diciembre de 1947, la secretaria de Fomento adquiere la calidad de un Ministerio, dándosele la denominación de Ministerio de Fomento y Obras Públicas. La institución adquiere la denominación actual de Ministerio de Obras Públicas, mediante decreto Legislativo N° 1059, publicado en el Diario Oficial del 19 de junio 1953.</p> <p>En resumen, las diferentes denominaciones de lo que ahora conocemos como Ministerio de Obras Públicas, ha sido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1915 Ministerio de Gobernación, Fomento y Agricultura.</li><li>• 1931 Ministerio de Gobernación, Fomento y Agricultura, Trabajo y Sanidad.</li><li>• 1945 Ministerio de Gobernación, Justicia, Asistencia Social y de Comunicaciones y Obras Públicas.</li><li>• 1945 Ministerio del Interior con las Subsecretarías de Gobernación, Trabajo y</li></ul>

Fomento.

- 1947 Ministerio de Fomento y Obras Públicas.
- 1953 Ministerio de Obras Públicas.

En 1954, la Dirección de Urbanismo y Arquitectura y la Dirección de Caminos, se convierte en Direcciones Generales dentro del Ramo de Obras Públicas. Todos estos cambios son producto de la necesidad de ordenar el crecimiento de las ciudades, tanto en su parte arquitectónica como en infraestructura, por lo cual se le encomiendan las funciones específicas de construir, mantener y rehabilitar la infraestructura urbana y vial del país, en esta última se incluyen las carreteras interurbanas, rurales y urbanas; las cuales se constituyen en uno de los pilares que sostiene la economía nacional.

Actualmente, el Ministerio de Obras Públicas dentro de su organización cuenta con tres Viceministerios: de Transporte, el cual se encarga de la reglamentación del tráfico, tanto rural como urbano, así como de los transportes aéreos, terrestre y marítimos; de Vivienda y Desarrollo Urbano, que se encarga de todo lo relativo a las proyecciones de desarrollo urbano, planificación y ejecución de los diferentes programas, cuyo objetivo primordial es disminuir el déficit habitacional del país; y de Obras Públicas, que es el encargado de dirigir la planificación, construcción, rehabilitación, reconstrucción, ampliación, expansión y mantenimiento de la infraestructura vial del país.

#### **Funciones atribuidas al momento de su fundación**

En el Art. 33 del reglamento ejecutivo de octubre 8 de 1915, se indicaban las atribuciones de la Secretaria de Fomento las cuales eran:

- Construcción, conservación y reparación de obras públicas, edificios y monumentos nacionales.
- Construcción de caminos de hierro, puentes y canales; conducción y desviación de aguas públicas y contratación relativa a estas obras.
- Estadística General de la República.
- Organización del cuerpo de ingenieros oficiales y designación de sus trabajos.
- Muelles y construcción de faros marítimos.
- Academias de bellas artes, museos, escuelas de artes y oficios y paseos públicos.
- Protección de la industria en sus diversos ramos.
- Aperturas de carreteras nacionales.
- Ferias y exposiciones Industriales y comerciales
- Privilegios y patentes de inversión.
- Compañías de Seguros.
- Teatros y demás establecimientos de arte.
- Administración y conservación de los fondos urbanos y rústicos del estado.
- Juntas de fomentos de agua. Servicios públicos de transporte y contrataciones relativas a él.
- Transporte de afectos públicos y de funcionarios y empleados públicos en comisión oficial.
- Establecimiento de Bancos. Censo y catastro.
- Cualquier otro servicio público que no estuviera destinado a otras secretarías.

En 1958, es emitido un nuevo reglamento interno del poder ejecutivo mediante

Decreto Ejecutivo Nº 67 publicado en el diario oficial del 23 de julio 1958, el cual vino a derogar el publicado en el Diario Oficial del 19 de octubre de 1915.

En el **capítulo XXI, Art. 36** del citado reglamento se asignan al Ministerio de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

**Art. 36** Es de la competencia de la Secretaria de Obras Publicas todo lo que se refiere a las materias siguientes:

- Construcción y Conservación de toda obra pública que no corresponda especialmente a otros ramos de la administración central, de las instituciones autónomas que de ellas dependen y de los municipios. Construcción o Contratación y control de toda obra pública que le encomienden dichas entidades.
- Supervisión de toda Obra Pública que emprendan el estado, las instituciones autónomas que del dependen o los municipios.
- Vigilancia del cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las construcciones o instalaciones privadas.
- Elaboración de mapas generales y catastrales; investigación de condiciones geológicas, hidrológicas y sismológicas, investigación y examen de materiales y vigilancia de instalaciones y líneas de energía eléctrica y cualquier otra función que dentro del dominio de la ingeniería y de la arquitectura le sea encomendada por el poder ejecutivo.
- Asesoramiento técnico que debe presentarse en lo que se refiere a construcción y mantenimiento de caminos vecinales, a los municipios y a las rutas locales de caminos o cualesquiera otras instituciones que las sustituyan en el futuro.
- A su vez, el reglamento anterior del poder ejecutivo dado en 1958 es sustituido por el actual reglamento interno del poder ejecutivo, emitido mediante decreto ejecutivo Nº 41 publicado en el diario oficial del 12 de mayo 1976, el cual en el Art. 40 se señalan las atribuciones del Ministerio de Obras Públicas, cuando dice:

**Art. 40.** Compete al Ministerio de Obras Publicas:

- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las construcciones y sus instalaciones, sean de carácter público y privado.
- Supervisar toda obra pública que emprenda el Gobierno Central, las instituciones oficiales
- Investigar condiciones geológicas, hidrológicas y sismológicas del territorio nacional, y analizar las investigación, análisis y aprobación de la calidad de materiales utilizados en las construcciones.
- Entre Otros.

En la actualidad, el marco normativo del Ministerio de Obras públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano es la “Ley de Carreteras y Caminos Vecinales”, que fue aprobada por Decreto Legislativo de fecha 04 de septiembre de 1969, y publicado en Diario Oficial del 22 de Octubre de 1969. Sus reformas más recientes datan del 13 de noviembre de 1992.

En ella se establecen las funciones que en materia de planificación vial y uso de las vías públicas le corresponde a dicha cartera de estado.

[Historia de los archivos de la institución](#)

Entre los años 2001 y 2002 se inicia el proceso de modernización del Ministerio de Obras Públicas, con lo cual se pretende realizar una transformación gradual del ministerio hacia una entidad que administre eficientemente contratos para la ejecución de proyectos viales, dentro de un marco de reglas claras y prioridades nacionales, durante este periodo se realizó la integración de las tres oficinas administrativas de los viceministerios de Obras Públicas, Transporte, de Vivienda y Desarrollo urbano en una sola entidad, basada en la formulación de procesos, trayendo como consecuencia la desvinculación voluntaria del personal del ministerio mediante la aplicación de la Ley de Retiro Voluntario y aceleramiento de la necesidad de volverse más eficiente y reorganizar así las oficinas administrativas y de apoyo. Esto provocó la pérdida o destrucción de mucha documentación importante para el patrimonio de la institución y del país.

La situación se agudizó con la desaparición de algunas direcciones administrativas como la Dirección de Urbanismo y Arquitectura (DUA), la Dirección General de Caminos (DGC), el Centro de Investigación Geotécnica (CIG) y la Administración de Maquinaria y Equipo (AME).

El Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano se dio a la tarea de centralizar en un solo depósito la documentación diversa que había quedado y es trasladada hacia una bodega en el Plantel La Lechuza. El local era el que había sido ocupado por DUA, en su área de planillas y almacén central, y no contaba con estantería apropiada, improvisándose la colocación de los paquetes de documentos en ese entonces recuperados, en estantes de madera, colocando también los planos. La mayor parte de la documentación recuperada se extrajo del Archivo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), como era conocido en ese tiempo.

Así surge el archivo institucional, aproximadamente en el año 2003, y con solo una persona a cargo se inició la clasificación de toda la documentación por proyectos, para facilitar su acceso.

Después de casi un año de trabajo organizando los documentos, se desaloja este local por el crecimiento mismo de la institución y nuevamente el archivo es trasladado con toda la documentación, al plantel de Monte Carmelo, ubicado en el Municipio de Soyapango, en donde la documentación es almacenada en furgones, mientras se adecuaba un local en el plantel La Lechuza.

Entre 2002 y 2003, se realizaron las adecuaciones de las instalaciones, para para que el archivo pudiese dar un servicio apropiado a los diferentes usuarios, así como para el funcionamiento de las áreas que lo conforman.

Se tienen reportes que, en octubre del 2002, se instaló un nuevo software para controlar toda la documentación del archivo general del Ministerio de Obras Públicas. De acuerdo a la Memoria de Labores del MOPTVDU de 2004-2005, este software fue desarrollado por terceros, y estaba diseñado para operar en red. Sin embargo, actualmente sobre dicho software no se conoce nada adicional.

En el 2004, se forma el Centro de Documentación (CEDOC), que contaba con la infraestructura adecuada, aire acondicionado, extractores, mantenimiento y la maquinaria y equipo informático necesario; así como área para atención a usuarios, y un buen espacio para el depósito y conservación de los documentos, local para la consulta y préstamos y condiciones tanto para la documentación almacenada, como para el personal técnico del archivo y sus usuarios.

En esta etapa se realiza nuevamente el traslado de toda la documentación que había sido enviada a furgones allá a Monte Carmelo, en Soyapango, para comenzar a ocupar

	<p>las nuevas instalaciones para el archivo. Se comienza de nuevo la organización de los documentos, planos, escrituras, expedientes, etc. Este trabajo se realizó por un período aproximado de 5 años, logrando tener ubicadas y ordenadas las cajas con documentos de todas las áreas organizativas de la institución.</p> <p>Sin embargo, nuevamente el CEDOC es trasladado, en 2011, hacia el plantel Monte Carmelo, lo que implicó un retroceso de 5 a 7 años, pues se perdió la organización que ya se había logrado debido a que el traslado no se hizo de manera ordenada y con la logística apropiada.</p> <p>En Monte Carmelo, la bodega asignada para resguardar de los archivos, era ocupada por la Secretaria Nacional de la Familia en la administración anterior, y se encontraba en total abandono por más de 20 años. Ahí se instaló el nuevo CEDOC, donde no existían condiciones para funcionar como tal y no se tenía la capacidad para responder a las funciones de conservación, resguardo, protección para los documentos, ni del personal técnico que labora en sus instalaciones. El personal técnico del CEDOC realizó la limpieza de todos los desperdicios del lugar, desde entonces hasta la fecha se ubica el archivo central del MOPTVDU.</p> <p>A través de la Gerencia Administrativa, de la cual dependió orgánicamente el Centro de Documentación, desde su creación hasta enero del 2014, se hicieron las gestiones necesarias para adecuar las instalaciones, integrando la creación del archivo central del MOPTVDU. A pesar de la lejanía de la ubicación del archivo central del ministerio, este se encuentra trabajando y funcionando, de tal manera que ha permitido dar respuestas a todas las solicitudes de documentación de usuarios de la institución y externos a través de la Oficina de Información y Respuesta.</p> <p>A partir de enero del 2014, se crea mediante acuerdo ministerial la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, la cual está a cargo del oficial de gestión documental y archivo, como parte de las unidades corporativas institucionales. Con esta nueva organización el archivo central pasa a depender jerárquicamente de una unidad corporativa creada especialmente para la gestión documental y manejo de los archivos en sus diferentes etapas.</p>
<p><b>3.2 Estructura administrativa</b></p>	<p><b>Ministro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General de la Gestión Corporativa</li> <li>Subgerencia General de la Gestión Corporativa</li> <li>Sub jefatura del Despacho</li> <li>Equipo de Apoyo al Despacho</li> <li>Gerencia Legal Institucional.</li> <li>Gerencia Financiera</li> <li>Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>Gerencia de Auditoria Interna</li> <li>Gerencia de Desarrollo y Talento Humano</li> <li>Gerencia Administrativa</li> <li>Gerencia de Comunicaciones</li> <li>Gerencia de Informática</li> <li>Unidad de Cooperación</li> <li>Unidad de Desarrollo Institucional</li> <li>Unidad de Genero</li> <li>Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>Dirección de Adaptación al Cambio Climático y Gestión Social</li> </ul>

Centro de Operaciones de Emergencias  
**Viceministro de Obras Publicas**  
 Dirección General  
 Apoyo Administrativo  
 Apoyo Legal  
 Dirección de Mantenimiento de la Obra Publica  
 Subdirección de Operaciones  
 Dirección de Planificación de la Obra Publica  
 Subdirección de Estadísticas y Seguimiento  
 Subdirección de Administración de Obras de Paso e Inventarios Viales  
 Subdirección Gtión de Adquisición Inmuebles y Asent. Involuntarios  
 Subdirección de Gestión Ambiental  
 Subdirección de Costos y Presupuestos.  
 Subdirección Técnica.  
 Dirección de Investigación y Desarrollo de la Obra Publica  
 Subdirección de Auditoria de Calidad  
 Subdirección de Investigación y Desarrollo  
 Subdirección de Suelos y Materiales  
 Dirección de Inversión de la Obra Publica  
 Subdirección de Caminos Rurales y Carreteras  
 Subdirección de Puentes y Obras de Paso y Obras de Protección.  
 Dirección General de Caminos  
**Viceministerio de Transporte**  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Asesoría Técnica  
 Unidad de Administración General y Logística  
 Unidad de Informática y Tecnología  
 Unidad de Acceso de la Información Publica  
 Unidad de Comunicaciones y Protocolo  
 Dirección General de Transporte Terrestre  
 Unidad de Admón. De Transporte Terrestre  
 Unidad de Análisis, Autorización y Actualización de la Compensación  
 Unidad de Carnetización de Conductores  
 Unidad de Caja Única Unidad de Transporte Alternativo local  
 Unidad de Terminales  
 Unidad Técnica de Transporte Terrestre Unidad Jurídica de Transporte Terrestre  
 Dirección General de Transito  
 Unidad de Ingeniería de Transito  
 Registro Público de Vehículo Automotores  
 Unidad de Medio Ambiente  
 Unidad Médica de Antidoping  
 Unidad de Educación y Seguridad Vial  
 Unidad de Semáforos  
 Unidad de Empresas Examinadoras y Escuelas de Manejo  
 Unidad Jurídica de Transito  
 Unidad de Señalización Vial  
 Dirección General de Transporte de Carga  
 Unidad Técnica de Transporte de Carga

	<p>Unidad Jurídica de Transporte de Carga  Unidad Administrativa de Transporte de Carga  Dirección General de Políticas y Planificación e Transporte  Unidad de Transporte Marítimo y Aéreo  Unidad de Organización Métodos y Seguimientos  Unidad Ejecutora de Proyectos  Unidad de Planificación  Inspectoría General  Unidad de Quejas y Denuncias  Unidad de Control y Seguimientos  Inspectoría de Transporte Terrestre  Sub inspectoría de Transito  Dirección Legal  Unidad de Convenios  Unidad de Apelaciones  Unidad de Análisis y Desarrollo de Proyectos Legales  Unidad de Procedimientos Legales de Transito Transporte y Carga  <b>Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano</b>  Comunicaciones  Apoyo Administrativo  Área Legal  Dirección de Hábitat y Asentamientos Humanos  Subdirección de Vivienda  Subdirección Mejoramiento Integral de Asentamientos Humanos Precarios.  Subdirección de Desarrollo Técnico Social  Dirección de Desarrollo Territorial Urbanismo y Construcción  Subdirección de Desarrollo Territorial y Urbanismo  Subdirección de Tramites de Urbanización y Construcción  Unidad Ejecutora 2373/OC-ES</p>
	<p>El Ministerio de Obras Públicas Cuenta con Un Archivo Central, 8 archivos periféricos, 2 archivos especializados y archivos de gestión responsables de generación y custodia de documentos que apoyan las actividades principales de la institución. Además, cuenta con archivos especializados, que custodia: expedientes de personal, planillas, capacitaciones, auditorías Internas, etc.</p>
<p><b>3.3 Documentos almacenados y áreas asignadas</b></p>	<p>El <b>Archivo central</b> cuenta con documentos: 1815 - 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de Expedientes: 148,460 documentos y 10,327 Planos (158,787)</li> <li>• Aproximado de Mts.2 de Archivo: 327.76</li> <li>• Tipo de documentos resguardados: Actas, Planos, Escrituras, Informes, Planillas, Diarios Oficiales, Tesis, Licitaciones, Acuerdos, Resoluciones, Convenios, Contratos, Permisos, Estudios, Concesiones, Planes, Convenios.</li> <li>• Descripción general de las instalaciones: Nave no apta para el adecuado funcionamiento del Archivo Central, no cuenta con espacio para el almacenamiento de más cajas.</li> <li>• Personal asignado al archivo: <b>2</b>  2 Técnico  1 Ordenanza</li> </ul>

- Mecanismos de organización documental empleado: Base de datos en hoja de Axel.

**El Archivo de Gestión de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional (RRHH)** Cuenta con documentos: (1969 – 2015)

- Cantidad de Expedientes: 2500 expediente pasivos y 20,000 libros de planillas
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 96
- Tipo de documentos resguardados: Planillas y Expedientes Pasivos
- Descripción general de las instalaciones: Malas condiciones, lugar no adecuado
- Personal asignado al archivo: **5**
- Mecanismos de organización documental empleado: Manual

El archivo periférico de **la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI)** Cuenta con documentos: (1977 – 2015).

- Cantidad de Expedientes: 2000
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 40 Mts
- Tipo de documentos resguardados: Licitaciones, Concursos, Libre Gestión, Contratación Directa, Comparación de Precios.
- Descripción general de las instalaciones: Plantel La Lechuza Regular, Ex VMT Mala
- Personal asignado al archivo: **1**
- Mecanismos de organización documental empleado: Hoja de Excel

El archivo periférico de **la Unidad Financiera Institucional (UFI)** Cuenta con documentos: (1994-2015)

- Cantidad de Expedientes: 7,000
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 50mts 5
- Tipo de documentos resguardados: Estados financieros, partidas contables, esquelas, facturas, pagos, subsidios, etc.
- Descripción general de las instalaciones: mala
- Personal asignado al archivo: **1**
- Mecanismos de organización documental empleado: Hoja de control en Excel.

El archivo periférico de **Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial Plantel La Lechuza** Cuenta con documentos: (1993 – 2015)

- Cantidad de Expedientes: 25,000
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 36
- Tipo de documentos resguardados: Expediente de Permisos de Construcción
- Descripción general de las instalaciones: Bodega y carencia de todo.
- Personal asignado al archivo: **2**
- Mecanismos de organización documental empleado: Manual

El archivo periférico de **Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial Plantel San Miguel** Cuenta con documentos:

- Cantidad de Expedientes: 2,000 aprox.
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 8mts. 2
- Tipo de documentos resguardados: Expediente de Permisos de Construcción

- Descripción general de las instalaciones: cuarto de, paredes de block, ladrillo y cielo falso, cuenta con energía eléctrica.
- Personal asignado al archivo: **1**
- Mecanismos de organización documental empleado: sistema de clasificación: orgánico, método de ordenación numérico.

El archivo periférico de **Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Territorial Plantel Santa Ana** Cuenta con:

- Cantidad de Expedientes: 2,500 aprox.
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 21 mts2
- Tipo de documentos resguardados: Expediente de Permisos de Construcción, planos, tramites urbanización.
- Descripción general de las instalaciones: regular, se cuenta con estantes de madera y archiveros madera.
- Personal asignado al archivo: **1**
- Mecanismos de organización documental empleado: registro de control a mano.

El archivo periférico de **VMT Plantel La Libertad** Cuenta con:

- Cantidad de Expedientes: **No contabilizados**
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 165 Mts2
- Tipo de documentos resguardados: Esquelas, expedientes, registros.
- Descripción general de las instalaciones: se dispone de un área para archivo que no hay cielo falso, no hay suficiente iluminación y no se tienen extractores de humedad
- Personal asignado al archivo: 0
- Mecanismos de organización documental empleado: Ninguno

El archivo **Especializado** de **Gestión de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional** (RRHH) Cuenta con:

- Cantidad de Expedientes: 1767
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 27
- Tipo de documentos resguardados: Expedientes de personal activos e intermedios
- Descripción general de las instalaciones: No hay espacio físico adecuado.
- Personal asignado al archivo: **5**
- Mecanismos de organización documental empleado: Índice de personal en hoja de Excel, y sistema de base de datos SIRHI. SARH.

El archivo periférico de **Planta Asfáltica Lourdes Colón** Cuenta con:

- Cantidad de Expedientes: 1,500
- Aproximado de mts.2 de Archivo: 10 mts.2
- Tipo de documentos resguardados: Correspondencia, contratos, facturas, kardex, etc.
- Personal asignado al archivo: Ninguno
- Mecanismos de organización documental empleado: Manual.

<b>4.</b>	<b>Área de Acceso</b>
<b>4.1 Horario de Apertura</b>	Apertura al público: lunes a viernes en jornada de 7:30 am a 3:30 pm. Cerrado al público: sábado y domingo. Festivos: Semana Santa (marzo o abril), 1 de mayo, 10 de mayo, Vacaciones agostinas (1 al 6 de agosto), 15 de septiembre, 2 de noviembre, 23 de diciembre al 02 de enero.
<b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso</b>	Para ingresar a las instalaciones de la Institución es necesario presentar documento de identificación y para el préstamo de los documentos en los archivos respectivos hay que llenar boleta de préstamo del documento.
<b>4.3. Accesibilidad</b>	Se cuenta una entrada principales sobre la Carretera a Santa Tecla Km. 5 1/2, San salvador, República de El Salvador, C.A. y se puede llegar por transporte público o por medios particulares. La Unidad de Acceso a la Información Pública cuenta con rampa para el acceso de personas discapacitadas.
<b>5</b>	<b>Área de Control</b>
<b>5.1. Identificador de la descripción</b>	SV-MOPTVDU
<b>5.2 Identificador de la institución</b>	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
<b>5.3 Reglas y/o normativa</b>	Ley de Acceso a la Información Pública Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública Normativa archivística del Archivo General de la Nación Manual de políticas y procedimientos del MOPTVDU
<b>5.4 Estado de elaboración</b>	Descripción finalizada
<b>5.5 Nivel de detalle</b>	Descripción parcial
<b>5.6 Fecha de creación</b>	10 de noviembre de 2015 fecha de creación de la descripción.
<b>5.7 Idioma de escritura</b>	Español
<b>5.8 Fuentes documentales</b>	Sitio web MOPTVDU. Diagnostico propositivo de la UGDAI. Reglamento Interno Institucional. Consulta directa.
<b>5.9 Notas de mantenimiento</b>	Creación: Edwin Antonio Almendares / Responsable Institucional de Archivo. Nilson Alejandro Castellanos / Coordinador control seguimiento y evaluación OIR