

Ministerio de Obras Públicas Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano



Guía de Archivo del Ministerio de Obras Públicas Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano

Según la Norma Internacional para Describir Instituciones que
Custodian Fondos de Archivo – ISDIAH.

(Primera Edición)

San Salvador, Mayo 2016

Introducción

La presente Guía de Archivo se ha elaborado con el propósito que sea una herramienta al usuario y que cumpla con la descripción de la institución que custodia el fondo documental, colaborando con el fácil acceso al derecho de todo ciudadano que solicita, o consulta información, haciendo uso de la ley.

Índice

1. Área de Identificación
2. Área de Contacto
3. Área de Descripción
4. Área de Acceso
5. Área de Servicios
6. Área de Control

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	
1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
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 Otra (s) Forma (s) del nombre	MOP
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institución Pública – Ciclo vital: Archivo de Gestión y Archivo Institucional.
2.	ÁREA DE CONTACTO
2.1 Localización y Dirección	Km. 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuza frente al Estado Mayor San Salvador. En internet: www.mop.gob.sv
2.2 Teléfono, Fax y Correo Electrónico	2528-3000 E-mail: oir@mop.gob.sv
2.3 Personas de Contacto	Oficial de Información Licda. Liz Marina Aguirre Email: oir@mop.gob.sv Archivista Institucional: Sr. Edwin Almendares Email: edwin.almendares@mop.gob.sv
3.	ÁREA DE DESCRIPCIÓN
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>El MOPTVDU centralizo en un solo depósito los documentos en una sola bodega, en el plantel la lechuza. Local que anteriormente había sido ocupado por la Dirección de Urbanismo y Construcción DUA específicamente para el área de planillas y el almacén central.</p> <p>La mayoría de la documentación recuperada se extrajo del archivo de la unidad coordinadora de proyecto UCP.</p> <p>A si surge el Archivo Institucional, aproximadamente en el año 2003 con solo una persona a cargo se inicia la clasificación y ordenación de los mismos para facilitar su ubicación.</p> <p>Entre el 2002 y 2003 se adecuaron las instalaciones, para que el archivo pudiese dar un servicio apropiado a los usuarios internos.</p>

	<p>En el 2004 se construye el CEDOC el cual reunía la estructura y condiciones apropiadas para la conservación y de los documentos y brindar un mejor servicio a los usuarios de la información y documentación almacenada en él.</p> <p>Pero nuevamente es trasladado el CEDOC con toda la información ordenada hasta esa fecha, a furgones en el plantel de monte Carmelo en Soyapango. Y se empezó nuevamente la clasificación y ordenación de los documentos, trabajo que se realizó durante 5 años.</p> <p>Ya en el 2011 el Archivo es trasladado definitivamente al plantel de monte Carmelo en Soyapango, hasta la fecha, desde donde brinda apoyo a toda la unidad organizativa del MOPTVDU y a la UAIP (OIR) para dar respuesta a las solicitudes que hacen los usuarios.</p> <p>En el 2014 se crea la UGDAl dependiendo del despacho ministerial. Desde la cual se han están cumpliendo de manera progresiva los cumplimientos de ley que a través de los lineamientos el IAIP. Recomienda a los entes obligados a cumplir.</p> <p>Y hasta la fecha permanece en esas instalaciones, dando respuesta a cuanta solicitud le llega.</p>
3.2 Contexto Cultural y Geográfico	El ministerio de obras públicas está ubicado en una zona estratégica de San Salvador. Punto de referencia la feria internacional CIFCO
3.3 Atribuciones / fuentes legales	Las atribuciones correspondientes al MOPTVDU de acuerdo a la Ley de Carreteras y caminos vecinales es El Ministerio de Obras Públicas, por medio de sus oficinas respectivas tendrá a su cargo la planificación, diseño, construcción, mejoramiento, conservación y señalamiento adecuado de las carreteras. (Art. 10 Ley de Carreteras y caminos vecinales)
3.4 Estructura Administrativa	Ver enlace: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/ministerio-de-obras-publica-transporte-vivienda-y-desarrollo-urbano
3.5 Gestión de Documentos y Política de Ingreso	<p>Los Archivos de Gestión de todas las unidades organizativas se convierten en la fuente de información ya sea producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y que al momento de cumplir con su ciclo de vida pasa a formar parte del acervo documental que se resguarda en el Archivo Central.</p> <p>En el Archivo Central, se resguarda la documentación de las unidades organizativas del MOPTVDU y que la misma es considerada como semiactiva.</p> <p>De igual manera los archivos especializados que se administran son relacionados a expedientes del personal activo, expedientes financieros, de adquisiciones, entre otros y estos no son trasladados al Archivo Central.</p>

	<p>Todos los documentos y expedientes en general ingresan al Archivo Central por medio de transferencias controladas y normadas y puesta esta información a disposición de los usuarios internos por medio de solicitudes de préstamos y consultas, para el desarrollo de sus funciones, siguiendo los medios autorizados para ello, pero también están disponibles para la ciudadanía que gestione información pública a través de la Oficina de Información y Respuesta OIR, en base a lo establecido en la LAIP.</p>
3.6 Edificio	<p>El MOPTVDU funciona en el Plantel conocido como La Lechuza, su estructura física la componen diferentes oficinas administrativas y un plantel de mantenimiento vial. Su acceso principal es por la Alameda Manuel Enrique Araujo, donde se puede ingresar en vehículo o a pie y esta al mismo nivel de la vía pública.</p>
4.	ÁREA DE ACCESO
4.1 Días y Horarios de Atención al Público	<p>Atención al público es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:10 a 3:30 pm</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso en el edificio del MOPTVDU	<p>El ingreso es libre accediendo por el portón principal, reportándose al Área de Seguridad Institucional donde recibirá la indicación de la ubicación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, donde será atendido por el oficial de información.</p> <p>Para toda solicitud deberá completar o llenar el formulario establecido para tal fin, el cual le será proporcionado por el oficial de información.</p>
4.3 Accesibilidad	<p>El ingreso al plantel es para todo público usuario el cual podrá acceder por las gradas, o por el área para discapacitados.</p>
5.	ÁREA DE SERVICIOS
5.1 Servicio de ayuda a la investigación	<p>La UAIP dentro de su responsabilidad está la de dar trámite y respuestas a las solicitudes de información de la población en general.</p> <p>Cuenta con un área de atención o consulta para los ciudadanos que hacen uso del derecho de acceso a la información pública, para lo cual cuenta con área equipada con una mesa para la atención de 4 usuarios a la vez.</p> <p>Posee 5 computadoras donde los usuarios presenciales pueden consultar la información oficiosa actualizada que exige la ley de acceso a la información pública (LAIP) como una gama de información importante.</p> <p>También cuenta con la página web: www.mop.gob.sv donde la población puede consultar virtualmente lo que necesita, así como el portal de transparencia, en la cual se dispone de la información pública oficiosa que genera la institución: http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/ministerio-de-obras-publica-transporte-vivienda-y-desarrollo-urbano</p>
5.2 Servicios de	<p>No se realizan cobros por reproducción de información, se cuenta con</p>

reproducción	versiones digitales de los documentos para facilitar su reproducción.
5.3 Espacio públicos	Dentro del plantel se cuenta con espacios destinados a los usuarios con sillas de espera, cafetines, y baños sanitarios (ambos sexos) para los usuarios.
6.	ÁREA DE CONTROL
6.1 Identificador de la descripción	SV-MOPTVDU
6.2 Identificador de la institución	Ministerio de Obras Públicas Transporte Vivienda y Desarrollo Urbano
6.3 Reglas y / o Convenciones	ISDIAH Norma Internacional de Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivos. ISO 8601: Notación estándar para horas y fechas. ISO 639-2: Norma internacional de código de lengua ISO 3166: Norma para la presentación de códigos de los nombres de los países. En el caso de el salvador le corresponde SV.
6.4 estado de la Elaboración	Primera versión
6.5 Nivel de Detalle	Descripción completa
6.6 Fechas de creación y revisión y eliminación	2016/05/25
6.7 Lengua (s) y escritura (s)	Español (ISO 639-2) Escritura: Castellano (ISO 15924)
6.8 Fuentes	Documentos Internos
6.9 Notas de mantenimiento	Edwin Antonio Almendares Cornejo, Archivista Institucional.