

## GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

### **Identificación:**

1. Nombre Archivo General.
2. Institución a la que pertenece el Archivo General Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

### **Área de contacto:**

1. Localización y dirección 5ª. Calle poniente y 9ª. Avenida norte, numero 535. Edificio AMSA. San Salvador, localizado en el sótano del edificio.
2. Teléfono y correo institucional: 25204361 – [Edgarmelchor@pddh.gob.sv](mailto:Edgarmelchor@pddh.gob.sv).
3. Encargado del Archivo General: Tony Edgar Melchor Ardón.
4. Asistente del Archivo General: No existe.
5. Funciones del encargado del Archivo General: (a) Atender entrada y salida de documentos (b) Atender al personal que retira, entrega o consulta documentación; (c) Recibir, clasificar y archivar los documentos que son recibidos de las diferentes dependencias, (d) Resguardar y cuidado de los documentos de la institución.

### **Área de descripción:**

1. Historia del archivo Institucional: El Archivo General fue creado el 11 de marzo de 2003, con el objetivo de resguardar los documentos que la institución genera y centralizar la documentación que las diferentes dependencias de la institución no requiera de forma inmediata.
2. Principios archivísticos: Dentro del Archivo General se aplica un sistema que incluye códigos, fichas y tarjeteros, los que contribuye a la localización y orden de los documentos al ser solicitados.
3. Estructura administrativa. Véase croquis.
4. Estructura física del Archivo. Véase croquis
5. Sistema de clasificación: la documentación se clasifica por código, los cuales identifican la unidad que emitió el documento, numero correlativo año de emisión, los archiveros están clasificados en orden alfabético.
6. Preservación y seguridad de los documentos: Los documentos son resguardados en archiveros y estantes bajo llave; con acceso directo únicamente por el encargado del Archivo General.
7. Procedimiento para la depurar documentos: actualmente no se aplican procedimientos de depuración, en caso de ser necesario, se aplicara la normativa nacional de archivo.
8. Procedimiento para la recepción, préstamo y devolución de documentos: la recepción se realizara por medio de memorándum emitidos por la unidad solicitante; el préstamo, por medio de formulario pre elaborado y la devolución por memorándum.

**Área de servicios:**

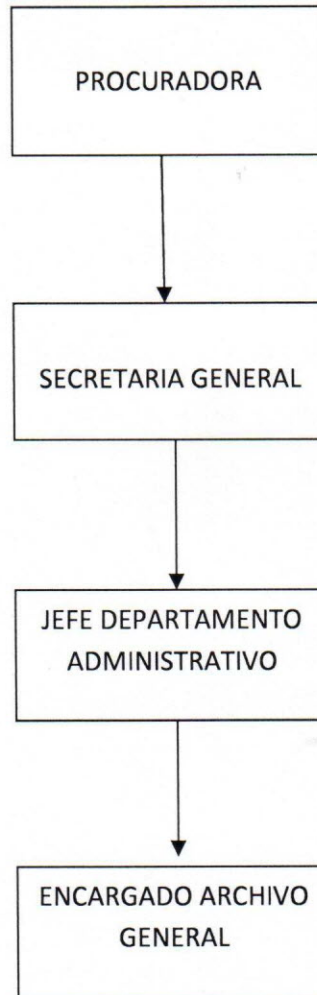
1. Servicio de reproducción: se utilizan los servicios del centro de Reproducción Institucional, localizados contiguo al archivo General.
2. Horarios de atención: de lunes a viernes de 08:00 am a 01:00 pm y de 01:40 pm a 04:00 pm.
3. Condiciones y requisitos para el acceso del personal interno a las instalaciones del Archivo General: por medio de memorándum que suscribe el jefe de la dependencia solicitante.

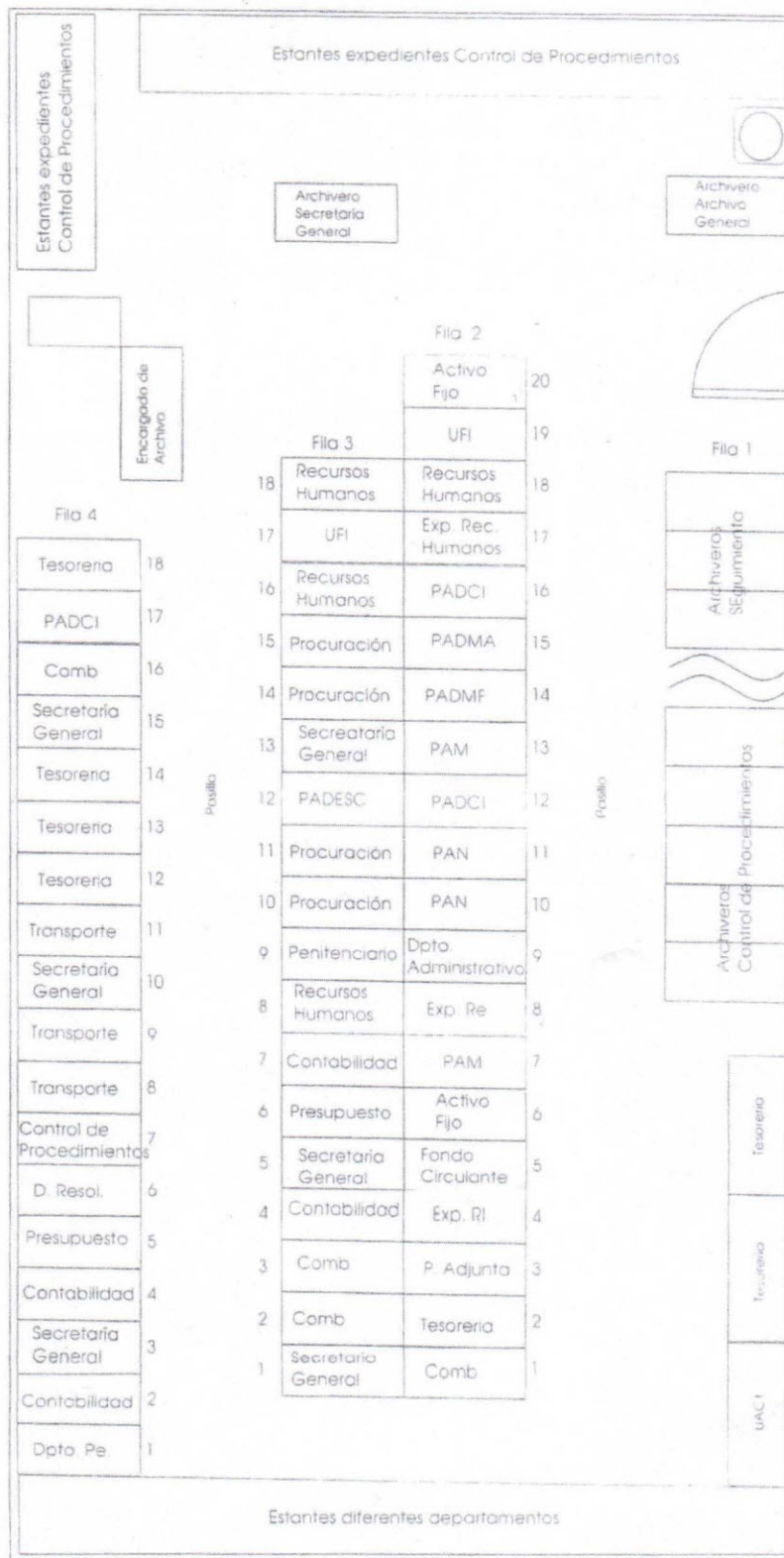
**Área de control:**

1. Responsable de emitir notas y publicar la guía de información del archivo general: Oficial de información.
2. Lengua: Español.
3. Elaborado por: Encargado del Archivo.

PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL





Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos Archivo General  
 Diagrama de ubicación de archivos 24 de enero de 2011