



ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021

**“SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA
DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN
FONDOS DE ARCHIVO”
ISDIAH – (1ª. Ed.)**

Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)

Elaborado por: Tec. Sandra Castaneda de Roldán
Jefe UGDA



INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, se elabora la presente “Guía Institucional de Archivo, la cual presenta información pertinente a los fondos documentales manejados por esta municipalidad, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, espacios públicos y de acceso, así como la información detallada de los contactos de la persona encargada del Archivo Institucional.

Esta Guía Institucional de Archivo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, ha sido elaborada en base a la Norma Internacional para describir Instituciones que Custodian fondos de Archivo según los lineamientos Archivístico ISDIAH (1ª Ed.).

A través de ésta se presenta una descripción detallada de la institución en la cual se genera y custodia información documental y bibliográfica en el ámbito laboral, aportando testimonio y memorias que contribuyen al desarrollo local.

Es de suma importancia para nuestra institución elaborar esta guía y poderla poner a disposición del usuario para que sirva de orientación en consultas requeridas por todos los habitantes y/o usuarios que necesiten investigar sobre nuestra institución en el Archivo documental de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.



ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	SV-Ahuachapán
1.2. Forma autorizada del nombre	Archivo Institucional
1.3. Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de Ahuachapán
1.4. Otras formas del nombre	UGDA
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: Archivos de titularidad Pública Categoría: Archivos Municipales Subcategoría: Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivo Central
2. AREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y Dirección	Unidad de Gestión Documental y Archivo Km 102, Carretera Internacional a las Chinamas, frente al By Pass, Ex - Plantel de Caminos, Contiguo a Cancha de Caminos. Departamento de Ahuachapán, El Salvador.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Teléfono 2487-4800 e-mail: ugdaalcaldiaadeahuachapan@gmail.com
2.3. Personas de contacto	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Tec.: Sandra Beatriz Castaneda. e-mail: castanedasbc@gmail.com Auxiliar de Archivo Sr. Mauricio Antonio Olivares Mendoza Auxiliar de Archivo Nelson Mauricio Rodríguez Auxiliar de Archivo Héctor Rafael Moscoso Olivares



3. AREA DE DESCRIPCIÓN

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


Ahuachapán fue fundado en el siglo V por indios mayas de la tribu pokomames, y sometida en el siglo XV por belicosos pipiles de los izalcos. Gradualmente la región fue invadida por los blancos. El 11 de febrero de 1862 obtuvo su título de ciudad por una orden legislativa publicada en la "Gaceta Oficial" del 22 de febrero de 1862. El 9 de febrero de 1869 obtuvo el título de capital departamental.

El municipio de Ahuachapán está situado a 100 km de distancia de la ciudad capital San Salvador, está limitado al norte por San Lorenzo y la República de Guatemala; al este por San Lorenzo, Atiquizaya y Turín; al sur por Juayúa (Departamento de Sonsonate), Apaneca, Concepción de Ataco y Tacuba; y al oeste por la República de Guatemala. El clima de este municipio varía entre caluroso hacia el norte y el occidente, donde hay muchas llanuras y el clima es benévolo para plantar cereales; y fresco y templado hacia el sur y el oriente de la ciudad de Ahuachapán, donde se inicia una cadena montañosa cuyas tierras son muy propicias para el cultivo del café.

La extensión de su término municipal es de 244,84 km². Su población es de 116 948 habitantes (Estimado 2013). Densidad: 477 hab/km Para su administración, el municipio se divide en 29 cantones:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Ashapuco | Chancuyo |
| Chipilapa | El Anonal |
| Cuyanausul | El Junquillo |
| El Roble | El Tigre |
| El Barro | Guayaltepec |
| La Coyotera | La Montañita |
| La Danta | Llano de Doña María |
| Las Chinamas (Puesto Fronterizo) | |
| Los Huatales | Llano de La Laguna o El Espino |
| Los Magueyes | Loma de La Gloria |
| Los Toles | Nejapa |
| Palo Pique | Río Frío |
| San Lázaro | San Ramón |
| Santa Cruz | Santa Rosa Acacalco |
| Suntecumat | Tacubita |



<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Espacio físico en el que se resguardan los documentos está ubicado en edificio principal del Ex - Plantel de Caminos, dicho espacio mide aproximadamente 9 mts. de ancho por 20 mts. de largo. Anteriormente los documentos se resguardaban en la segunda planta del edificio de la municipalidad, pero el peso del fondo documental estaba hundiendo por lo que se decidió trasladarlo a las oficinas actuales.</p>
<p>3.3. Atribuciones /fuentes legales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. - 2. Código Municipal. - 3. Ley General Tributaria Municipal. 4. Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y su Reglamento. 5. Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Municipal. 6. Ley de la Carrera Administrativa. -
<p>3.4. Estructura administrativa</p>	
<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>Por el momento se está trabajando en políticas y en un Sistema Institucional de Archivos para el registro del fondo documental que produce la municipalidad. Esto permitirá tener un archivo ordenado y clasificado que permita localizar con prontitud, así como programas de consulta de archivos, todo esto bajo los lineamientos dados por el IAIP.</p>
<p>3.6. Edificio</p>	<p>Km 102, Carretera Internacional a las Chinamas, frente al By Pass, Ex - Plantel de Caminos, Contiguo a Cancha de Caminos. Departamento de Ahuachapán, El Salvador.</p>



3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo conserva la documentación generada dentro del ejercicio de sus funciones en las principales áreas administrativas que lo conforman.</p> <p>De igual manera, se conserva los fondos producidos de manera descentralizada por cada unidad que los resguarda y utiliza constantemente.</p>
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	<p>En este momento no contamos con Instrumentos de descripción, guías o publicaciones ya que aún estamos en proceso de Inventario.</p>
4. AREA DE ACCESO	
4.1. Horarios de apertura	<p>Atención al público: lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo. Y días festivos como son: 10 de mayo, 17 de junio, 5 y 6 de agosto, 2 de noviembre y del 22 de diciembre al 02 de enero.</p>
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.	<p>Se recibe carta de solicitud aprobada por el departamento de Secretaría y memorándum original de aprobación anexada copia de la solicitud de consulta directa de documentos.</p>
4.3. Accesibilidad	<p>La entrada principal al edificio del UGDA es sobre el Km 102 carretera internacional a las Chinamas, en las instalaciones de Servicios Generales (Ex - Plantel de Caminos), Ahuachapán.</p> <p>El área del Archivo Documental Institucional cuenta con accesibilidad para discapacitados en esta área.</p> <p>El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 263, recorrido que hace hacia la Frontera Las Chinamas, punto de abordaje frente a Parque Menéndez todo esto circulan en la carretera internacional.</p>



5. AREA DE SERVICIOS	
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	El Archivo Documental Institucional trabaja de la mano con la Unidad de Acceso al a Información Pública (UAIP) La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información centralizada dentro del UGDA.
5.2. Servicios de reproducción	Escaneo Impresión a color
5.3. Espacios públicos	Sala de consulta directa de documentación
6. AREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción	No posee
6.2. Identificador de la Institución	Alcaldía Municipal de Ahuachapán



ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN
SECRETARIA MUNICIPAL
EL SALVADOR, C. A.
TEL. 2487- 4838
e-mail: alcaldia_ahuachapan@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que en base al Artículo 34 del Código Municipal certifica que en reunión de Concejo se tomo el acuerdo siguiente


ACTA NÚMERO CINCO.- En la Sala de Reuniones del Centro Juvenil Corea- El Salvador KOICA de Ahuachapán, a las **dieciséis horas**, del día **cuatro de junio**, del año **dos mil veintiuno**, en Reunión de Concejo Plural **Ordinaria**, convocada y presidida por el **Licenciado Juan Carlos Zepeda Marroquín, Alcalde Municipal**; **Sandra Jeaneth Orellana de Arriaza, Síndico Municipal**; **Regidores Propietarios:** Vanessa Jakeline Silva de Campos, David Alexander González Rivera, Ligia María Santana López, Carmen Marielos Velásquez de Orantes, José Armando Escalante López, Manuel Antonio Magaña Padilla, Karla Stephanie Grijalva Herrera, Mario Antonio Magaña, Héctor Manuel Galicia Arriaza, Sergio Alberto Escalante Madrid, Cristian Bladimir Castillo Saravia, y Juan Alfredo Cornejo Bueno; **Regidores Suplentes:** Marcia Karina Pérez Pérez, Abel Antonio Duran Orellana y Bruno Balmore Jiménez Herrera. Quienes asistieron previa convocatoria teniendo derecho a voz, pero sin voto tal como lo estipula el Art. 25 del Código Municipal.- Con la asistencia del **Licenciado Alex Rolando Molina Coreas, Secretario Municipal.**- Se procedió en el presente acto a tratar la agenda: 1.- Acreditación de los presentes. 2.- Establecimiento del Quórum. 3.- Lectura del Acta anterior. 4.- Aprobación de la Agenda. 5.- Toma de acuerdos, una vez cumplido los primeros dos puntos en cual se comprobó la presencia de todos los Concejales Propietarios y Suplentes y se procedió a emitir los acuerdos siguientes:

ACUERDO No. 36.-

El Concejo Municipal de Ahuachapán, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal en el Art. 30, Numerales 4 y 14; Art. 31, Numerales 4 y 13; y de conformidad al Memorandum de fecha 31 de Mayo del corriente año, presentado por la Técnico Sandra Castaneda de Roldán, Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en uso de sus facultades legales este Concejo Municipal **ACUERDA:** 1) Tener por presentada la Guía Institucional de Archivo, ya modificada y actualizada, por parte de la Técnico Sandra Castaneda de Roldán, Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; 2) Aprobar presentada la Guía Institucional de Archivo, ya modificada y actualizada, para ser ingresada al portal de transparencia de esta municipalidad.- El presente acuerdo fue aprobado por los Miembros del Concejo Municipal de forma unánime. - **Certifíquese y Comuníquese el presente acuerdo para los efectos legales consiguientes.-**

Y para los efectos legales se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: Ahuachapán, a los ocho días del mes de Junio del dos mil veintiuno.-




Lic. Alex Rolando Molina Coreas,
Secretario Municipal.-