



Alcaldía Municipal de Ilobasco

GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DE ILOBASCO

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA
DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES CON ACERVO
ARCHIVÍSTICO ISDIAH (1ª. Ed.)

Ilobasco, El Salvador
2018



Ilobasco
Un Pueblo que Progresa



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



INTRODUCCIÓN

En el contexto del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se ha creado la presente guía de descripción del archivo documental institucional, la cual presenta información referente al fortalecimiento de la gestión municipal, estructura organizativa, historia, marco institucional, áreas de trabajo y servicios, de igual manera el detalle de las personas encargadas de la Oficina de Información y Respuesta dentro de la Alcaldía Municipal de Ilobasco.

Cabe mencionar que nuestra guía es elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª Ed.), ya que somos una institución que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público.

La finalidad para la cual ha sido creada es presentar una descripción detallada de la institución que genera, procesa, recibe y custodia información documental y bibliográfica, poniendo a disposición de la Ciudadanía cuando estos consulten o soliciten.



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOBASCO

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 Identificador	SV-AMI El Salvador-Alcaldía Municipal de Ilobasco.
1.2 Forma Autorizada del nombre	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.
1.3 Forma paralela del nombre	UGDAM-AMI
1.4 Otras formas del nombre	Archivo Institucional de la AMI
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institucional – Autónoma – Municipal Ciclo vital: Archivo de Oficina o de Gestión, Archivo Central.

2. AREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección	1ºCalle Oriente y 2ºAvenida Norte Barrio El Centro, Ilobasco, El Salvador, Centroamérica. Sitio web: www.alcaldiailobasco.gob.sv
2.2 Teléfono y fax	PBX (503)2362-6700 y 2362-6708
2.3 Personas de Contacto	Oficial de Información Licda. Johanna Belem Rivas Bonilla. E-mail: uaip@alcaldiailobasco.gob.sv Teléfono: 2362-6700 y 2362-6708 ext. 6718 Oficial de Gestión Documental. Sr. Oscar Rolando Ayala Chacón. E-mail: archivo@alcaldiailobasco.gob.sv Teléfono: 2362-6700 y 2362-6708



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



3. AREA DE DESCRIPCION

3.1 HISTORIA DE LA INSTITUCION QUE CUSTODIA LOS FONDOS DE ARCHIVO

El 10 de febrero de 1873 el Congreso Nacional Constituyente a través de un Decreto crea el departamento de Cabañas, integrado por los distritos de Sensuntepeque e Ilobasco.

La Alcaldía ha llevado el registro de la población desde 1883 que es la fecha que contiene el primer libro de registro. Siendo estos los únicos documentos que quedaron después que, en 1890, parte del edificio de la municipalidad fuera arrasado por un feroz incendio.

El edificio donde hoy está ubicada la Alcaldía Municipal de Ilobasco era, hasta 1920, llamada "CASA CABILDO", una casa grande, con paredes de adobe, artesones cuadrados de madera y techo de teja, con un elegante portal que embellecía la Plaza, pues ocupaba completa una de las alas de la Plaza.

En las últimas décadas, Gracias a la migración de personas del área rural de distintos caseríos, cantones y aún municipios afectados por la Guerra Civil hacia el casco urbano de Ilobasco, el crecimiento poblacional aumentó el trabajo de la Alcaldía en la creación y mejoramiento de vías de acceso desde y hacia todas las comunidades del municipio, creando oportunidades de empleo y comercio.

Las demandas de los pobladores son cada vez mayores, por ende, la Inversión Social y en Infraestructura para el desarrollo y la educación de los habitantes se ha vuelto prioridad en el presente de la labor que realiza la municipalidad de Ilobasco.

La Unidad de Archivo Institucional fue creada por acuerdo Municipal número cinco, en el año dos mil catorce; año en el que se inició la labor de Adecuación y equipamiento del espacio físico, para la creación del archivo central Institucional. Posteriormente en el año dos mil quince se inició la socialización e implementación de Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública, a los Jefes y encargados de las unidades de toda la Municipalidad.

En el año dos mil dieciséis se creó por acuerdo Municipal la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos GDA del IAIP y desde su creación la Unidad se encuentra en constante mejora mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo por medio de la creación de normativa y política en la materia en el año dos mil diecisiete; clasificando la documentación de Unidades tales como la Unidad de Administración Tributaria Municipal, Tesorería y Proyección Social; asimismo a la fecha se encuentran aprobados por el Honorable Concejo Municipal el Manual de



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA



Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708

Archivos de Gestión y Manual de Archivo Central; asimismo ya fue nombrado el Comité de Selección y Eliminación de Documentos CISED, dando cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos LAIP.

3.2 Contexto cultural y geográfico.	El archivo institucional está ubicado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ilobasco, contiguo al parque central Doctor Henrique Hoyos de Ilobasco.
--	--



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA



Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708

3.4 Gestión de documento y política de ingresos.	El archivo documental de la Alcaldía Municipal de Ilobasco es de carácter institucional, los documentos a los que se les brinda custodia y resguardo son generados por la institución; para cualquier solicitud de un documento institucional se hace a través de la UAIP de esta manera se garantiza el buen manejo de la documentación.
3.5 Edificio	<p>El edificio donde hoy está ubicada la Alcaldía Municipal de Ilobasco era, hasta 1920, llamada "CASA CABILDO", una casa grande, con paredes de adobe, artesones cuadrados de madera y techo de teja, con un elegante portal que embellecía la Plaza, pues ocupaba completa una de las alas de la Plaza.</p> <p>En las últimas décadas, Gracias a la migración de personas del área rural de distintos caseríos, cantones y aún municipios afectados por la Guerra Civil hacia el casco urbano de Ilobasco, el crecimiento poblacional aumentó el trabajo de la Alcaldía.</p> <p>Y es así que con el transcurso de los años se ha venido ampliando y remodelando, hasta la fecha de lo que es hoy, el "PALACIO MUNICIPAL" de la Alcaldía de Ilobasco.</p> <p>Un amplio edificio muy moderno y equipado, para brindarle a los ciudadanos, la prestación de los Servicios de la mejor manera posible y con Calidad.</p>
3.6 Fondos y otras Colecciones custodiadas.	El Archivo Documental Institucional de la Alcaldía Municipal de Ilobasco conserva la documentación generada dentro del ejercicio de sus funciones en las principales áreas Organizativas que lo conforman.
3.7 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	Guía de Archivo; Guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de Ilobasco , 2017



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



4. ACCESO	
4.1 Horarios de atención	<p><i>Horarios de atención:</i> lunes a viernes, 8:00 am. a 4:00 pm</p> <p><i>Cerrado al público:</i> sábados y domingos.</p> <p>Los días festivos o asuetos por Decreto: Vacaciones de Semana Santa, 1 y 10 de Mayo, 17 de Junio, 5 y 6 de Agosto, 15 de Septiembre; fiestas patronales 28 y 29 de Septiembre, 2 de noviembre y del 23 de Diciembre al 2 de Enero.</p>
4.2 Condiciones Requisitos para el uso y el acceso.	<p>Para consultas y solicitudes de información será un gusto atenderle en la UAIP, solamente debe completar el formulario de solicitud de información y fotocopia de DUI ampliada.</p> <p>Oficial de Información Licda. Johanna Belem Rivas Bonilla. E-mail: uaip@alcaldiailobasco.gob.sv Teléfono: 2362-6700 y 2362-6708 ext. 6718</p>
4.3 Accesibilidad.	El área del Archivo Documental Institucional se encuentra en la parte posterior del edificio.

5. AREA DE SERVICIOS	
5.1 Servicios ayuda A investigación.	<p>El Archivo Documental Institucional trabaja de la mano con la Unidad de Acceso a la Información Pública. (UAIP)</p> <p>La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información centralizada dentro del ADI.</p>
5.2 Servicios de Reproducción	<p>Existe servicio de fotocopia, certificación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las fotocopias \$0.05 páginas simples. ✓ Copias de planos \$10.00



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA



Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708

	<p>✓ Se solicita al usuario traer y utilizar instrumentos de reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.</p>
<p>5.3 Espacios Públicos.</p>	<p>La AMI cuenta con un área de Recepción, muy amplia.</p>
<p>6. AREA DE CONTROL</p>	
<p>6.1 Identificador de La institución.</p>	<p>Alcaldía Municipal de Ilobasco. (AMI). UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.</p>
<p>6.2 Estado Elaboración.</p>	<p>Finalizada.</p>
<p>6.3 Nivel de detalle.</p>	<p>Descripción general</p>
<p>6.4 Reglas y/o Convenciones</p>	<p>ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo)</p> <p>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N°147, Tomo N°408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>LAIP y su reglamento.</p>
<p>6.5 Fuentes</p>	<p>Ejemplo de Guía de Archivo de: ISDEM</p>
<p>6.6 Notas de Mantenimiento.</p>	<p>Oficial de Gestión Documental: Oscar Rolando Ayala Chacón.</p>