



ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCÁ

“Compromiso Equidad y Desarrollo”

GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

INTIPUCA, ABRIL 2019

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 a la gestión y administración de la municipalidad, estructura organizativa, historia, marco institucional, áreas de trabajo y servicios, de igual manera el detalle de las personas encargadas de la Oficina de Información dentro de la Alcaldía Municipal de Intipucá (AMI).

Cabe mencionar que nuestra guía elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª. ED.) Ya que somos una institución que administra 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 administra información documental y bibliográfica, aporta información que contribuye a la libre gestión del público.

ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCÁ

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	<p>Es un código numérico y alfanumérico que, de modo inequívoco, identifica a la institución que custodia fondos de archivo. El código numérico o alfanumérico deben atribuirlo los organismos nacionales o internacionales competentes en la materia, no es un dato que el autor de la descripción pueda atribuir libremente. Para nombrar el código debe anteponer las siglas SV seguidas de un punto junto con el acrónimo del nombre de la institución.</p> <p>LU-SV-AMI La Unión-El Salvador-Alcaldía Municipal de Intipucá.</p>
1.2 Forma autorizada del nombre	ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCÁ
1.3 Forma paralela del nombre	"No Posee" forma paralela
1.4 Otras formas del nombre	Siglas: AMI.
1.5 Tipo de institución	Institución pública autónoma, no se tienen datos históricos de su Origen. Se ampara del Código Municipal y otras leyes relativas

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1 Localización y direcciones	Alcaldía Municipal de Intipucá, Calle William Walker y Avenida Úrsulo Gallo Márquez Barrio El Centro, Intipucá Depto. La Unión.
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Alcaldía Municipal de Intipucá PBX: 2649-4686 / 2684-1700 E-mail: alcaldiamunicipaldeintipuca@gmail.com

<p>2.3 Personas de Contacto</p>	<p>Oficial de Información: María Del Carmen Escobar Blanco Teléfono: 2684-1702</p> <p>Encargado de Archivo Oscar David Ramírez Amaya Teléfono: 2684-1706</p>
--	--

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>La Municipalidad de Intipucá se desconoce fecha exacta de inicio de sus funciones administrativas como tal, y según relatos históricos Esta anteriormente era de Bajareque y fue construida ya de cemento y bloque en el año 1973 estando como alcalde el señor Maximiliano Arias, en la cual funcionaron entidades como: La Guardia Nacional, Juzgado de Paz, Correos, Policía Nacional Civil, Cruz Roja Salvadoreña y La Casa de la Cultura.</p> <p>Según datos tomados de la historia de Intipucá, en septiembre de 1983, cuando la guerra en El Salvador, había alcanzado un nivel muy crítico, un grupo guerrillero, sitia a Intipucá por unos tres días y ocurren sangrientos enfrentamientos con la entonces activa Guardia Nacional. Las Instalaciones de La Alcaldía Municipal son incendiadas causando destrucción en la infraestructura y gran parte de los Documentos y bienes que poseía la Alcaldía.</p> <p>Hasta el año 2015 la Alcaldía Municipal fue remodelada bajo la administración del Señor Alcalde Enrique Méndez Berríos y su concejo Municipal siendo esta de dos pisos y actualmente la mejor Alcaldía de todo el Departamento de La Unión.</p> <p>FECHAS IMPORTANTES DEL MUNICIPIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1577 Fue erigido pueblo con el nombre de "<i>Limpia Concepción de Intipucá</i>", el 15 de octubre de ese mismo año fue incluido en el convento seráfico de San Andrés Nacaome. Durante ese mismo año empezaron a crearse datos biográficos sobre el poblado por la iglesia o solicitud de los Reyes católicos de España. ● 1596 Fue incorporado a la guardianía de Nuestra Señora de Las Nieves de Amapala, de lo cual da testimonio el título ejidal de Conchagua. ● 1865 Creación del Municipio de Intipucá y anexo al nuevo departamento de La Unión. ● 1971 Por Decreto Legislativo N° 446 del 16 de diciembre de 1971, Intipucá obtuvo el Rango de Villa.
---	---

	<p style="text-align: center;">TITULO DE CIUDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2000 Durante la administración del Señor Francisco Guillermo Flores Pérez, y la Municipalidad presidida por el Señor Alcalde Don Enrique Méndez Berríos y su Concejo Municipal, la Asamblea Legislativa emitió el Decreto en virtud se le confiere el “Título de CIUDAD” a la villa de Intipucá, en el Departamento de La Unión, la cual reunía las condiciones suficientes para mejorar su categoría de Villa por la de Ciudad. (DIARIO OFICIAL TOMO Nº 349, DECRETO Nº 147).
3.2 Contexto cultural y geográfico	El archivo documental municipal actualmente está ubicado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Intipucá en el primer nivel, al sur-oeste del departamento de La Unión, sobre la Calle William Walker y Av. Úrsulo Gallo Márquez Barrio el Centro Intipucá La Unión.
3.3 Atribuciones Legales / Fuentes Legales	Leyes o Reglamento de Ley que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades sustantivas de la municipalidad de Intipucá. El marco legal que rige a esta Comuna lo conforman las siguientes leyes y reglamentos: * Código Municipal, Decreto No 274, Diario Oficial, Tomo 290, No 23, 05 Febrero 1986, Últ. Reforma 30 Abril 2015 * Constitución de la República, Decreto No 38, Diario Oficial, Tomo 281, No 234, 16 Diciembre 1983. Últ. Reforma 12 Junio 2014 * Ley de Acceso a La información pública, Decreto No 534, Diario Oficial, Tomo 391, No 70, 08 Abril 2011. Últ. Reforma 20 Abril 2012 * Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No 136, Diario Oficial, No 163, 02 Septiembre 2011 * Ley de la carrera administrativa municipal, Decreto No 1039, Diario Oficial, Tomo 371, No 103, 06 Junio 2006, Últ. Reforma: 09 Mayo 2014 * Ley de Medio Ambiente, Decreto No 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998. Últ. Reforma 28 Mayo 2015 * Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos, Decreto Ejecutivo No 42, Diario Oficial, Tomo 347, No 101, 01 Junio 2000 * Ley Especial Integral para una vida libre de violencia contra las mujeres, Decreto No 520, Diario Oficial, Tomo 390, No 02, 04 Enero 2011 * Ley del Transitoria Registro del Estado Familiar y regímenes patrimoniales del Matrimonio, Decreto Legislativo No 496, Diario Oficial, Tomo 329, No 228, 08 Diciembre 1995. Últ. Reforma 30 Septiembre 2011 * Ley del nombre de la persona natural, Decreto Legislativo No 450, Diario Oficial, Tomo 307, No 103, 04 Mayo 1990 * Código de Familia, Decreto Legislativo No 677, Diario Oficial, Tomo 321, No 231, 13 Diciembre 1998 Últ. Reforma 16 Abril 2015. * Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, Decreto Legislativo No 868, Diario Oficial No 88, 15 Mayo 2000

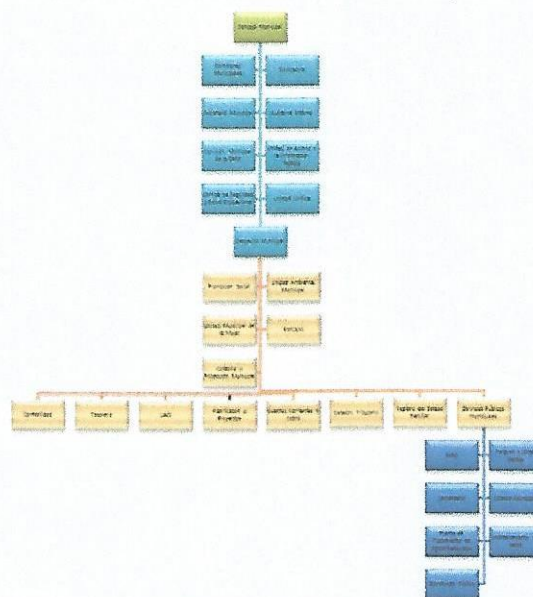
Últ. Reforma, 16 Abril 2015

- *Reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública, Decreto Ejecutivo No 98, Diario Oficial No 200, 27 Octubre de 2005
- *Ley de Urbanismo y construcción, Decreto No 232, Diario Oficial, Tomo 151, No 107, 04 Junio 1951 (últ. Reforma 20 Abril 2012)
- *Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de desarrollo municipal, Decreto No 616, Diario Oficial No 52, 17 Marzo 1987 (Últ. Reforma: Decreto No 675, Diario Oficial No 122, 03 Julio 1987)
- *Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No 438, Diario Oficial, Tomo 328, No 176, 31 Agosto 1995 (Últ. Reforma 20 Abril 2012)
- *Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia (LEPINA) Decreto Legislativo No 839, Diario Oficial, Tomo 383, No 68, 16 Abril 2009
- *Ley de Identificación personal para los menores de 18 años de edad, Decreto Ley No 589, Diario Oficial. Tomo 270, No28, 11 Febrero 1981.
- *Ley General Tributaria Municipal, Decreto No 86, Diario Oficial No 242, 21 Diciembre 1991 (Últ. Reforma Decreto: N 925, Diario Oficial No 49, 10 Marzo 2006)
- *Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas. Decreto No 661, Diario Oficial No 80, 30 Abril 2011
- *Ley de Creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, Decreto Legislativo No 74, Diario Oficial No 176, 23 Septiembre 1988 (Últ. Reforma, Decreto Legislativo No 1079, Diario Oficial No 86, 14 Mayo 2012)
- *Reglamento de la Ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, Decreto ejecutivo No 35, Diario Oficial No 62, 31 Marzo 1998

3.4 Estructura Administrativa



Organigrama institucional de la Alcaldía Municipal de Intipucá



<p>3.5 Gestión de documento y política de ingreso</p>	<p>El archivo documental de la Alcaldía Municipal de Intipucá, 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 se hace a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de esta manera se garantiza el buen manejo de la documentación.</p> <p>La UGDA por el momento no cuenta con instrumentos administrativos elaborados, ya que estos están en fase de elaboración, entre ellos los siguientes manuales y otros documentos normativos.</p> <p>Manual de organización de archivo de gestión Manual de organización de archivo central Diagnostico documental del archivo Cuadro de identificación documental</p>
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El Archivo Central está ubicado en el primer nivel costado oeste del edificio de la Alcaldía Municipal de Intipucá, sobre la Calle William Walker, Barrio El Centro Intipucá, Depto. La Unión. El edificio cuenta con condiciones básicas necesarias, tales como: conexión de agua, energía eléctrica, ventilación, servicio sanitario y servicio de internet.</p>
<p>3.7 Fondos y colecciones custodiadas</p>	<p>El sistema institucional de archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por las que está compuesta nuestra institución. Entre las que podemos mencionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEJO MUNICIPAL Sus principales funciones, que se establecen en su gestión como Gobierno Local, son: Aprobar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la municipalidad, identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus comunidades. 2. SINDICATURA Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el art. 51 del Código Municipal. 3. AUDITORÍA INTERNA La auditoría garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Concejo el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones. 4. COMISIONES El concejo municipal integra las comisiones con representantes del gobierno local a fin de desarrollar planes de acción, estudios administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la gestión municipal, programas de salud y otros. 5. SECRETARÍA Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde. Constituye el cargo en el cual el alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutora de la municipalidad, sus funciones son la de

servir de apoyo al alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.

6. DESPACHO MUNICIPAL

Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, leyes, acuerdos y reglamentos vigentes.

7. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Su función es Desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en la ley LACAP, RELACAP, Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública/2014, Constitución de la República de El Salvador, reglamento y otras leyes relacionadas.

8. MEDIO AMBIENTE

Se encargan de Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, acciones ambientales dentro de nuestra institución y velar porque se cumplan las normas ambientales dentro del municipio

9. PROMOCIÓN SOCIAL

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad y así mismo coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos expongan.

10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta unidad da trámite a solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal de Intipucá.

11. ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se encarga de organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Intipucá conforme a las mejores técnicas archivísticas.

12. TESORERÍA

Es la unidad encargada de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria y el Código Municipal, vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizados.

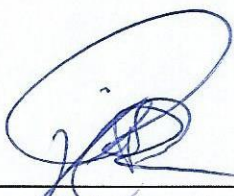
13. CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas de contabilidad gubernamental, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad y contribuyan a la dirección superior en el proceso de la toma de decisiones

	<p>14. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Es la unidad encargada de efectuar actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas</p> <p>15. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO Esta unidad es la que Registra y califica inmuebles y empresas de personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y otras actividades comerciales que operen dentro de la jurisdicción del municipio a fin de generar una base de datos confiable para el cobro de los tributos del municipio.</p> <p>16. CUENTAS CORRIENTES Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad, ya que en base a estas se estiman y perciben los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales.</p>
<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</p>	<p>Guía de Archivo; Guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de Intipucá, Intipucá La Unión:2015</p>
<p>4. ÁREAS DE ACCESO</p>	
<p>4.1 Horario de apertura</p>	<p>Horarios de atención: lunes a viernes, 8:00 am - 12:00 md. y 1:00 pm – 4:00 pm. Cerrado al público: sábados y domingos.</p> <p>Festividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 06 de marzo por Fiestas Titulares. ❖ Semana Santa desde el lunes Santo hasta el lunes de Pascua. ❖ 01 de mayo por el día del trabajo. ❖ 10 de mayo por el día de la madre. ❖ 17 de junio por el día del padre. ❖ 06 de agosto por la celebración del día de El Salvador del Mundo. ❖ 15 de septiembre por el día de la independencia. ❖ 02 de noviembre por el día de los Santos difuntos. <p>Desde el 23 de diciembre al 03 de enero por motivos de fin de año.</p>
<p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</p>	<p>Esto debe de ser a través de la UAIP si esto es externo, pero si la solicitud es interna deberá hacer a través de memorándum o un formato ya establecido para solicitar documentación. Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la Comuna; sin embargo, para acceder al Archivo Central necesita solicitar permiso al responsable del Archivo Central.</p>

4.3 Accesibilidad	La entrada principal a la Alcaldía Municipal de Intipucá es frente al Parque Municipal, sobre la Calle William Walker, Barrio el Centro, Intipucá La Unión.
5. ÁREA DE SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	La Unidad de Archivo Institucional trabaja de la mano con la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información centralizada dentro de la SIGDA. Se proporciona información de cédulas de identidad de las personas registradas en el REF, consulta de Actas y Acuerdos municipales, entre otros.
5.2 Servicios de reproducción	Los servicios de reproducción se brindan en formato físico en fotocopias y digital, el solicitante deberá aportar el medio de almacenamiento masivo para dar mayor veracidad al trámite. La información sobre los servicios de reproducción ofrecidos al público: servicios de fotocopias, deben ser canceladas por el interesado fuera de las instalaciones de la UGDA.
5.3 Espacios Públicos	La Alcaldía Municipal de Intipucá cuenta con un área de recepción y espera y en el caso de necesitarse se cuenta con baño público dentro de las instalaciones.
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de la descripción	SV-UGDA-AMI El Salvador- Unidad de Gestión Documental y Archivo-Alcaldía Municipal de Intipucá.
6.2 Identificador de la institución.	Alcaldía Municipal de Intipucá (AMI)
6.3 Reglas y/o convenciones	ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo) ISO-8601 ISO-3166 ISO-639-2 LAIP y su reglamento.
6.4 Estado de elaboración.	Finalizada
6.5 Nivel de detalle	DESCRIPCIÓN GENERAL El nivel de detalle utilizado está basado en la norma ISDIAH considerando el nivel completo que incluye todos los elementos necesarios para la Codificación.

6.6 Fechas de creación, elaboración, eliminación.	2019-05 [ISO 8601 FECHA DE CREACION].
6.7 Lengua(s) y escritura(s).	Español: spa [ISO 639-2].
6.8 Fuentes.	Ejemplo de Guía de Archivo del ISDEM ¹ Manual de Organización de Funciones de Alcaldía Municipal de San Miguel ² Código Municipal ³ LAIP
6.9 Notas de mantenimiento	Responsable del Archivo Institucional: Oscar David Ramírez Amaya



Licda. Jennifer Rivas
Gerencia General



José Elenilson Leonzo
Alcalde Municipal




Oscar David Ramírez Amaya
Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Alcaldía Municipal de Intipucá