

ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCÁ



GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO ISDIAH.
CONCEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS CIA.

2020

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. Identificador	SV-1407
1.2 Forma autorizada del nombre	ALCALDIA MUNICIPAL DE INTIPUCÁ (AMI)
1.3 Forma paralela del nombre	Municipalidad de Intipucá
1.4 Otras formas del nombre	Intipucá
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: Archivos de Gestión y Central
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones	Calle William Walker y Avenida Úrsulo Gallo Márquez, Barrio El Centro, Intipucá, Departamento de La Unión, El Salvador C.A.
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Teléfono: 2684-1706 Fax Institucional: 2649-4686 e-mail: ugdadeami2020@gmail.com
2.3 Personas de Contacto	Encargada de Archivo Institucional María Del Carmen Escobar Blanco Oficial de Información Oscar David Ramírez Amaya

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

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

En tiempo de la dominación española ya existía el Pueblo de Intipucá, anexo a la Parroquia de Conchagua, cuyos habitantes eran indígenas en su totalidad y no muy numerosos pues solo había diecinueve familias compuestas por noventa y cuatro personas, por este motivo fue suprimido dicho pueblo. **El 15 de octubre de 1577** fue incluido este pueblo en la guardianía o convento seráfico de San Andrés de Nacaome.

en **1596** se incorporó en la guardianía de Nuestra Señora de las Nieves de Amapala.

En **1683** fue destruido en parte por la Invasión Pirática. En un documento franciscano de 1689 se lee lo siguiente: “el otro Pueblo es el de **Limpia Concepción de Intipucá**, el cual dista de la cabecera seis leguas, y está situado en la misma costa, una legua del mar. Tiene cuarenta indios de confesión.

En **1740** tenía 12 indios tributarios, o sea alrededor de 60 habitantes. según el Alcalde mayor de San salvador don Manuel de Gálvez Corral.

El documento más antiguo que existe en el Archivo Municipal, es el Título Real de las tierras ejidales del Pueblo, extendido en Guatemala en **1765**.

La fundación de este pueblo, de origen lenca, se remonta a los oscuros períodos de la época precolombina.

Fue restablecido de hecho como Pueblo, probablemente después de la Independencia, pues al constituirse el departamento de La Unión, fue agregado a ésta como tal pueblo.

SUCESOS POSTERIORES:

Como pueblo del distrito de San Alejo formó parte del Departamento de San Miguel del 12 de junio de 1824 al 22 de junio de 1865.

Desde ésta última fecha ha pertenecido al distrito y departamento de La Unión.

En 1890 tenía 420 habitantes.

Se desconoce la fecha exacta que dio inicio a las funciones administrativas como tal.

- **En 1971** obtiene el rango de “VILLA” Por Decreto Legislativo N° 446 del 16 de diciembre de 1971
- **En 2000** obtiene “**TITULO DE CIUDAD**” Según DECRETO N° 147 TOMO N° 349 del 21 septiembre de 2000.

No se tiene conocimiento de una instancia de archivo, hasta en octubre de 2013, que fue creada la plaza y el nombramiento de la encargada de la unidad.

Algunas de las Unidades creadas en los últimos años son:

Unidad	Año
GERENCIA	2009
AUXILIAR DE LA UACI	2009
MOTORISTA DE LA ALCALDIA	2009
Unidad de Servicios Públicos Municipales (USPM)	2012
Auditoría Interna	2012
Asesor Legal	2012
Unidad de la Mujer	2012
6 Barrenderos	2012
Planificación y Proyectos	2013
Acceso a la Información Pública	2013
Auxiliar de Tesorería	2013
Vigilante Nocturno	2013
Encargada de Archivo	2013
Turismo	2015
Proyección Social	2015
Ordenanza	2015
Electricista	2017
Gerencia General y Jefe de Recursos Humanos	2018
Cultura y Deporte	2018
Asesor del Concejo	2018
Colecturía	2018
Bodeguero	2018
Aux. del REF	2018
Jefe de Servicios Municipales	2018
Recepcionista	2018
Ordenanza	2018
Auxiliar de Catastro	2018
Notificador Catastro	2019
Asistente de Tesorería	2019
Auxiliar de Servicios Municipales	2019
Supervisor de Operadores	2019
Encargado del Estadio	2019
Servicios Seguridad	2019
Niñez, Mujer y Adulto Mayor	2019

3.2 Contexto cultural y geográfico

El Municipio de Intipucá, desde el 23 de junio de 1865 pertenece al Departamento de La Unión. Su extensión aproximada es de 158.08 kilómetros cuadrados. Sus límites jurisdiccionales son: al Norte con El Carmen y Chirilagua; al Sur, con el Océano Pacífico; al Oeste con Chirilagua y al Este con Conchagua. Situado a 80 metros sobre el nivel del mar, entre los 13°. 11 18" Latitud

	<p>Norte y los 88° Longitud Oeste del Meridiano de Greenwich. Su clima es ardiente pero sano.</p> <p>La economía Local está basada en la actividad Ganadera y Agrícola.</p> <p>Posee las mejores playas y manglares de la zona Oriental por ello la economía también está basada en la Explotación de los recursos marinos a través de la pesca artesanal y la extracción de moluscos.</p> <p>El municipio cuenta centros escolares y un complejo educativo, juzgado de paz, Policía Nacional, Cruz Roja, Unidad de Salud, casa de la cultura y gimnasio ubicado dentro de la casa de la cultura, auspiciado por la Municipalidad.</p>
<p>3.3 Atribuciones/ Fuentes Legales</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear, Modificar y suprimir tasas por servicios y contribuciones. ❖ Aprobar y aplicar ordenanzas y reglamentos locales ❖ Elaborar y Aprobar Presupuesto de Ingresos y Egresos. ❖ La Libre Gestión en la Materia de su Competencia. ❖ Publicar Decretos de Ordenanzas y Reglamentos Locales. ❖ Elaborar tarifas de impuestos y sus reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa. ❖ Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo local. ❖ Actuar en colaboración con la Defensoría del consumidor. ❖ Desarrollar y controlar la nomenclatura y ornato público. ❖ Establecer convenios entre municipios e instituciones. ❖ Llevar libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado. ❖ Mantener actualizada la base de datos tributaria del Municipio y sus registros contables. ❖ Formar el Registro del Estado Familiar. ❖ Extender carnet de identificación personal a menores de 18 años. ❖ Llevar al día el Inventario de los bienes del Municipio. ❖ Regular y Supervisar los espectáculos públicos y publicidad comercial. ❖ Regular los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.

- ❖ Regular el uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.
- ❖ Regular y Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la Ley.
- ❖ Regular el Transporte Local.
- ❖ Regular el funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares.
- ❖ Creación, Impulso y Regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros.
- ❖ Regulación del Uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales.
- ❖ Regular el funcionamiento de restaurantes, bares y clubes nocturnos.

Autorizaciones:

- ❖ Otorgar Personalidad Jurídica a las Juntas de Agua
- ❖ Otorgar Personalidad Jurídica a las ADESCOS
- ❖ Autorizar la venta de semovientes
- ❖ Autorizar guías de Conducción de Semovientes
- ❖ Permisos de Construcción
- ❖ Permisos Ambientales
- ❖ Licencias para la venta de Bebidas Alcohólicas.
- ❖ Autorización y Regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes.
- ❖ Autorizar el funcionamiento de loterías, rifas y otras similares.
- ❖ Autorizar la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga.
- ❖ Autorizar y fiscalizar parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares.
- ❖ Inscribir todos los títulos de los predios rústicos de la jurisdicción de la Municipalidad.

Servicios:

- ❖ Desarrollar y mantener el Alumbrado Público
- ❖ Barrido de calles
- ❖ Adoquinado
- ❖ Aseo (recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos)
- ❖ Cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.
- ❖ Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

	<p>Promoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Promoción y Financiamiento para la construcción o reparación ❖ de viviendas de interés social de los habitantes del Municipio, siempre y cuando la Municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización. ❖ Desarrollo de Programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades. ❖ Gestión Ambiental y la protección de los recursos naturales. ❖ Participación Ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población. ❖ Desarrollo Industrial, Comercial, Agropecuario y de los Servicios ❖ Facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado. ❖ Organizar ferias y festividades populares. ❖ Impulsar el turismo interno y externo
<p>3.4 Estructura Administrativa</p>	<p>Nivel de Autoridad: <i>Concejo y Alcalde</i> <i>Secretaría</i> <i>Comisiones Municipales</i></p> <p>NIVEL ADMINISTRATIVO: <i>Acceso a la Información Pública</i> <i>Auditoría Interna</i> <i>Recursos Humanos</i> <i>Cuentas Corrientes</i></p> <p>FINANZAS: <i>Contabilidad</i> <i>Registro Catastro Tributario</i> <i>Tesorería</i> <i>Adquisiciones y contrataciones</i></p> <p>SERVICIOS: <i>Cultura y Deporte</i> <i>Promoción Social</i> <i>Registro del Estado Familiar</i> <i>Unidad Ambiental</i> <i>Turismo</i> <i>Niñez, Mujer y Adulto Mayor</i></p>

3.5 Gestión de documento y política de ingreso	En proceso de elaboración
3.6 Edificio	<p>Según relatos históricos la infraestructura era de Bajareque y fue construida de cemento y ladrillo, 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.</p> <p>Las Instalaciones de La Alcaldía Municipal son incendiadas causando destrucción en parte de la infraestructura y los Documentos y bienes que poseía la Alcaldía.</p> <p>El 05 de septiembre de 2014 se traslada toda la documentación, mobiliario equipo y personal administrativo, para el edificio de la casa de la Cultura por motivo de iniciar la construcción y remodelación de la alcaldía, la cual dio inicio el 08 de septiembre de 2014.</p> <p>El 01 de mayo de 2015 fue el traslado y reinstalación en el nuevo edificio de la Alcaldía Municipal de Intipucá. La Alcaldía es una construcción de dos plantas, techo de zinc alum, sistema mixto, con modificaciones en el tiempo.</p> <p>El Archivo Central está ubicado en el primer nivel costado noroeste, con acceso a calle William Walker, Barrio El Centro Intipucá, Depto. La Unión. y por el momento no posee las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.</p>
3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. El Archivo central se compone del fondo acumulado (fecha inicial todavía no se ha podido verificar) y algunas transferencias realizadas en el año 2018.</p>

<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</p>	<p>Guía de Archivo, disponible en el portal de transparencia.</p>
<h2>4. ÁREAS DE ACCESO</h2>	
<p>4.1 Horario de apertura</p>	<p>Horarios de atención: Lunes a viernes De 08:00 a.m. - 12:00 m.d. y De 01:00 p.m. - 04:00 p.m. Cerrado al público: sábados y domingos y días festivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 01 de enero ❖ 05 y 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. ❖ 01 al 06 de agosto por la celebración del día de El Salvador del Mundo y fiestas patronales. ❖ 15 de septiembre por el día de la independencia. ❖ 02 de noviembre por el día de los Santos difuntos. ❖ Del 23 de diciembre al 02 de enero por motivos de fin de año.
<p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</p>	<p>Indicaciones para entrar a la Alcaldía Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la Comuna y comportarse con el debido respeto y educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentarse a Recepción ✓ Previa Autorización <p>Indicaciones para entrar al Archivo Central Para acceder al Archivo Central necesita solicitar permiso al responsable del Archivo Central (si hubiere) o Encargada de la UGDA para las consultas directas. Enviar a la IAIP para que le entregue la información que ha consultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Actas son consultas directas sin pasar por UAIP. ✓ Si requiere copia de la información enviarlo a IAIP.

<p>4.3 Accesibilidad física para ingresar al lugar</p>	<p>La entrada principal a la Alcaldía Municipal de Intipucá es frente al Parque Municipal, sobre la calle William Walker y Avenida Úrsulo Gallo. Márquez.</p> <p>Las personas deben entrar formalmente vestidos y comportarse con el debido respeto y educación.</p>
<p>6. ÁREA DE SERVICIOS</p>	
<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>El Archivo central no posee las condiciones para la consulta directa. El servicio de referencia, orientación y ayuda, lo proporciona el Oficial de Información y Encargada de la Unidad de Gestión documental y Archivo.</p>
<p>5.2 Servicios de reproducción</p>	<p>Las copias simples y certificadas se cobran conforme a la ordenanza. La certificación de documentos lo realizará la persona actualmente encargada de la Unidad que generó la información. Si el volumen de la información excede de 30 copias, se entregarán escaneadas y el solicitante proporcionará una USB. Si es copia simple se entregará inmediatamente después de haber encontrado la información. Si es copia certificada se entregará de acuerdo al tiempo que considere pertinente la Unidad generadora de la información.</p>
<p>5.3 Espacios Públicos</p>	<p>El Edificio cuenta con un área de recepción y espera Existen condiciones como: baños, acceso a internet, agua potable, energía eléctrica y ventilación.</p>
<p>7. ÁREA DE CONTROL</p>	
<p>6.1 Identificador de la descripción</p>	<p>SV-UGDA-AMI El Salvador- Unidad de Gestión Documental y Archivo- Alcaldía Municipal de Intipucá.</p>

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) 2008 Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Instituto de acceso a la información pública. Diario Oficial, 147, Tomo 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.
6.4 Estado de elaboración.	Parcial
6.5 Nivel de detalle	Parcial
6.6 Fechas de creación, elaboración, eliminación.	Fecha final de elaboración de actualización: 17 de enero de 2020
6.7 Lengua(s) y escritura(s).	Español: spa (ISO 639-2)
6.8 Fuentes.	Código Municipal Unidad de Acceso a la Información Pública Lineamientos emitidos por el IAIP
6.9 Notas de mantenimiento	María del Carmen Escobar Blanco. UGDA Primera versión: 2019-04 Segunda versión:2020-01
<p style="text-align: center;">Jennifer Edith Rivas Navarrete Gerencia General</p> <p style="text-align: right;">José Elenilson Leonzo Alcalde Municipal</p> <p style="text-align: center;">María del Carmen Escobar Blanco Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Alcaldía Municipal de Intipucá.</p>	