



# GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

---

*ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
METAPÁN*

**METAPÁN, ENERO DE 2019**



---

## **GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Se presenta la guía de archivo institucional de la Alcaldía Municipal de Metapán, como instrumento de referencia de la memoria institucional que se conserva de dicha entidad, la cual tiene como propósito facilitar la labor de los usuarios, profesionales, investigadores y al público en general tener acceso a la información pública, en esta herramienta se trata de explicar el significado de cada asiento descriptivo y aclarar ciertas connotaciones de determinados tipos documentales, además de dar a conocer la información sobre el archivo, su historia, formación y horarios, perfeccionando de esta manera el servicios a los usuarios, acorde a la cultura de transparencia implementada por la institución y el debido cumplimiento a los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Además de garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública en conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.



<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b> Identificador	SV. Municipio de Metapán Archivo Institucional
<b>1.2</b> Forma autorizada del nombre	Alcaldía Municipal de Metapán
<b>1.3</b> Formas paralelas del nombre	No posee
<b>1.4</b> Otras Formas del nombre	No posee
<b>1.5</b> Tipo de institución	Institución Pública
<b>2. ÁREA DE CONTACTO</b>	
<b>2.1</b> Localización y direcciones	Alcaldía Municipal de Metapán Avenida Benjamín Estrada Valiente y 1ª. Calle Poniente, Barrio San Pedro, Metapán URL: <a href="http://www.alcaldiademetapan.gob.sv">http://www.alcaldiademetapan.gob.sv</a>
<b>2.2</b> Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono: 2402-7615 Fax: 2402-7616 Correo: <a href="mailto:Alcaldiademetapan@gmail.com">Alcaldiademetapan@gmail.com</a>
<b>2.3</b> Personas de Contacto	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2402-7634 Correo: <a href="mailto:lorenzo.martinez@alcaldiademetapan.gob.sv">lorenzo.martinez@alcaldiademetapan.gob.sv</a> Lorenzo Vicente Martínez López Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN</b>	
<b>3.1</b> Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	El municipio de Metapán pertenece al departamento de Santa Ana, se encuentra a 117 Km de San Salvador. Metapán es una población maya-chorti, conquistada después de los pipiles. En 1770, Metapán era cabecera parroquial; en 1786, pasó a ser cabecera del partido en la Intendencia de San Salvador. Por Decreto Legislativo del 22 de agosto de 1823, le fue otorgado



	<p>el título de villa. Desde el 12 de junio de 1824, Metapán pasó a pertenecer al departamento de San Salvador del 13 de mayo al 21 de octubre de 1833, la villa fue anexada al departamento de Tejutla; el 22 de mayo de 1835, fue incorporado al departamento de Sonsonate. Por Decreto Legislativo del 11 de febrero de 1862, durante la administración del Capitán General Gerardo Barrios, le fue otorgado el título de ciudad a la villa de Metapán. El nombre de Metapán, aparece escrito en diferentes textos de historia como Metapas en 1548; San Pedro Metapas, en 1740; Metapás, en 1770 y desde 1786, como Metapán.</p> <p>El origen del nombre de Metapán procede de origen náhuat o pipil que significa met (Maguey) y apan (río), por lo que el significado completo es "río de maguey o de magueyes". Metapán es la tierra de la cal, la leche y el queso. En Metapán se concentran las mayores altitudes de la región, en torno al macizo de Montecristo ubicado al norte del municipio. Además destaca también el Lago de Güija y la Laguna de Metapán.</p> <p>Metapán tiene una extensión territorial de 668.36 km<sup>2</sup>, posee una población de 59,004 habitantes según el censo de 2007 y para su administración se divide en 29 cantones y 238 caseríos. Desde el 2006 administra el Partido de Concertación Nacional (PCN) a través del gobierno municipal presidido por el profesor José Rigoberto Pinto Rivera.</p>
<p><b>3.2</b> Contexto cultural y geográfico.</p>	<p>El 24 de julio de 2018, fue creada la Unidad de Gestión Documental y Archivo, como conjunto orgánico de documentos de distintos periodos y de diverso soporte material, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal, la cual implementa actividades administrativas y técnicas</p>



	<p>tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> <p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo se crea para dar cumplimiento a los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Además la UGDA está adscrita a la Secretaría Municipal en conformidad a dicha normativa y su finalidad es crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, a través del cual se garantizar una cultura de transparencia en la institución en conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública</p>
<p><b>3.3 Atribuciones Legales /</b> Fuentes Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución de la República Decreto N°38 del 15 de Diciembre de 1983. Publicado en Diario Oficial 281, tomo 234 del 16 de Diciembre de 1983.</li><li>✓ Código Municipal Decreto N°274 del 31 de enero de 1986. Publicado en el Diario Oficial 23 Tomo 290 del 5 de Febrero de 1986.</li><li>✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 1039 del 26 de mayo de 2006. Publicada en el Diario Oficial: 103 Tomo: 371 del 06 de junio de 2006.</li><li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; según Decreto Legislativo N° 534 de fecha 02 de Diciembre de 2010 y la cual entró en vigencia a partir del 08 de Mayo de 2011.</li><li>✓ Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información</li></ul>



## Alcaldía Municipal de Metapán Santa Ana, El Salvador, C.A.



	<p>Pública. Publicados en el Diario Oficial número 147, tomo 408 del 17 de agosto de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley del Archivo General de la Nación Decreto N°316 del 15 de Enero de 1985. Publicado en Diario Oficial 26 Tomo 286 del 5 de Febrero de 1985.</li><li>✓ Ley de Corte de Cuentas de la República Decreto 438 del 31 de Agosto de 1995. Publicado en Diario Oficial 176 Tomo 328 del 25 de Septiembre de 1995.</li><li>✓ Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultura del 22 de Abril de 1993. Publicado en el Diario Oficial 98 Tomo 319 del 26 de Mayo de 1993.</li></ul>
<b>3.4 Estructura Administrativa</b>	<p><b>Nivel Superior:</b> Alcalde, Concejo Municipal.</p> <p><b>Nivel de Apoyo:</b> Sindicatura, Auditoría Interna y Secretaría.</p> <p><b>Nivel Operativo:</b> CAM, Departamento de Ingeniería, Departamento Ingeniería Eléctrica, Planta Trituradora y Asfalto, Mezcladora y Concretera, Desarrollo Urbano, Promoción de Vivienda Social, Mercados, Ganadería, Aseo Publico, Mantenimiento de Vías Públicas, Mantenimiento de Bienes Municipales, Talleres Vocacionales, Cementerios, Viveros y Zonas Verdes, Información, Barrido de Calle, Caseta de Control, Patas Blancas.</p> <p><b>Nivel Funcional:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Unidad de Inventario y Activo Fijo, Departamento de Catastro, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Informática, Servicios Generales, Promoción</p>



## Alcaldía Municipal de Metapán Santa Ana, El Salvador, C.A.



	Social, Unidad de la Mujer, Unidad de la Niñez y Adolescencia, CAIM, Academia de Inglés, Recreación, Cultura y Deportes, Clínica Tahuilapa, Clínica Mercado, Centro de Desarrollo Integral Municipal, Unidad Agropecuaria, Registro del Estado Familiar, Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Informática Pública (UAIP), Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).												
<b>3.5</b> Gestión de Documentos y políticas de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guía de Organización de Archivo</li><li>✓ Plan Anual de Trabajo</li></ul>												
<b>3.6</b> Edificios	El archivo central de esta municipalidad es muy antiguo según entrevista realizada al Sr. Rigoberto Sanabria quien laboró muchos años en el archivo central, afirma que en 1980 ya existía el archivo central, el cual se ubicaba en donde hoy en día está el departamento de tesorería, y con el transcurso de los años fue movido a diferentes lugares de la alcaldía. Después de la remodelación realizada a la alcaldía en 2014 se ubicó el archivo en la segunda planta y pasó de ser una galera de lámina a un lugar bonito recién construido, de poseer estantes de madera a estantes de metal, con un área de 77 m <sup>2</sup> de depósito que cumple con las condiciones adecuadas tales como; paredes de concreto, techo resistente a las lluvias, cielo falso y conexiones a energía eléctrica e internet.												
<b>3.7</b> Fondos y colecciones custodiadas	El fondo documental acumulado comprende las secciones siguientes: 1. Máxima Autoridad: <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Secretaria</th></tr><tr><th>Tipo de documentos</th><th>Fechas extremas</th></tr></thead><tbody><tr><td>Libros de Actas Municipales</td><td>1870-2017</td></tr><tr><td>Libro de nombramientos</td><td>1874-2017</td></tr><tr><td>Decretos municipales</td><td>2003-2017</td></tr><tr><td>Diligencias de terrenos urbanos</td><td>1961-2010</td></tr></tbody></table>	Secretaria		Tipo de documentos	Fechas extremas	Libros de Actas Municipales	1870-2017	Libro de nombramientos	1874-2017	Decretos municipales	2003-2017	Diligencias de terrenos urbanos	1961-2010
Secretaria													
Tipo de documentos	Fechas extremas												
Libros de Actas Municipales	1870-2017												
Libro de nombramientos	1874-2017												
Decretos municipales	2003-2017												
Diligencias de terrenos urbanos	1961-2010												



	2. Administración:	
	Recursos Humanos	
	Tipo de documentos	Fechas extremas
	Planillas de sueldo	1985-2018
	Planillas de Seguro social	1994-2018
	Planillas de AFP	1994-2018
	3. Finanzas:	
	Contabilidad	
	Tipo de documentos	Fechas extremas
	Registros contables (de ingreso, registros auxiliares, registros de mayor, estados financieros, balance de comprobación, estado de rendimiento económico, estado de flujo de efectivo y estado de situación financiera)	1994-2018
	Tesorería	
	Tipo de documentos	Fechas extremas
	Recibos de ingreso	2002-2018
	Unidad de Inventario y Activo Fijo	
	Tipo de documentos	Fechas extremas
Escrituras de propiedades (bienes inmuebles)	1930-2017	
UACI		
Tipo de documentos	Fechas extremas	
Órdenes de compra	1994-2018	







	<p>oficiosa en el sitio web: <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-metapan">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-metapan</a></p> <p>Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, debe realizar la solicitud a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p> <p>Oficial de información de la Alcaldía Municipal de Metapán: Lic. Francis Antonio Galdámez M. Tel. 2402-7615 Correo: <a href="mailto:licfranuaip@gmail.com">licfranuaip@gmail.com</a></p>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Avenida Benjamín Estrada Valiente y 1ª. Calle Poniente, Barrio San Pedro, Metapán</li><li>➤ Existe entrada principal con orientación al público visitante y resguardo de armas en caso de portar alguna.</li><li>➤ Se cuenta con rampas para personas con discapacidad en la primera planta, sin embargo no es así para tener acceso a la segunda planta.</li></ul>
<b>5. ÁREA DE SERVICIOS</b>	
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>	Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación pueden ser solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Además se cuenta consulta directa en el Archivo Central.
<b>5.2 Servicios de reproducción</b>	Existe los servicios siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificación (\$2.10 por cada una)</li><li>✓ Fotocopias (\$ 0.03 por cada copia)</li><li>✓ Envío digital de la información (sin costo)</li><li>✓ Memorias y USB (el solicitante debe presentar dicho dispositivo)</li></ul>
<b>5.3 Espacios Públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Espacios de espera.</li><li>✓ Estaciones de agua, café y té gratuito en áreas</li></ul>



	habilitadas para ello. ✓ Baños para visitas. Se cuenta con baños para personas en silla de ruedas.
<b>6. ÁREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1</b> Identificador de la descripción	No posee
<b>6.2</b> Identificador de la institución	Alcaldía Municipal de Metapán, Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>6.3</b> Reglas o convenciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008. - ISO8601 - ISO639-2 - ISO690</li><li>✓ Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</li><li>✓ Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</li><li>✓ Guía de Organización de Archivo y Plan Anual de Trabajo aprobados mediante acuerdo Municipal Numero 07 Acta Numero 04 de fecha 29 de enero de 2019.</li></ul>
<b>6.4</b> Estado de elaboración	Finalizada
<b>6.5</b> Nivel de detalle	Completo
<b>6.6</b> Fecha de creación, revisión o eliminación	2019-01-20 Creación 2019-01-28 Revisión 2019-01-29 Aprobación
<b>6.7</b> Lenguas y escritura	Español Spa [ISO639-2]



## Alcaldía Municipal de Metapán Santa Ana, El Salvador, C.A.



<b>6.8 Fuentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos</li><li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública</li><li>✓ Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Metapán</li><li>✓ Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de Alcaldía Municipal de Metapán</li><li>✓ Código Municipal</li><li>✓ Unidad de Acceso a la Información Pública</li><li>✓ Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</li></ul>
<b>6.9 Notas de mantenimiento</b>	<p>Responsable: Lorenzo Vicente Martínez López, Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Primera versión: 2019-01-18</p> <p>Segunda versión: 2019-01-28</p> <p>Tercera versión: 2019-01-31</p>