



ALCALDÍA DE
NEJAPA

GUÍA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA

SEGÚN NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES
QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVOS ISDIAH

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.	
1.1 Identificación.	SV- 0609
1.2 Forma Autorizada de nombre.	Municipalidad de Nejapa
1.3 Forma paralela del nombre.	Municipalidad de Nejapa
1.4 Otras formas del nombre.	No posee
1.5 Tipo de Institución que conserva los fondos de Archivo	Titularidad: Archivos de Titularidad Publica Categoría: Archivos Municipales Subcategoría Gestión: Administración Local Ciclo vital: Archivos de gestión Central
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y dirección.	- Alcaldía Municipal de Nejapa Barrio el Centro #1 - Archivo Central: Final Avenida Isaac Esquivel, Barrio el Rosario, Nejapa departamento de San Salvador. - Teléfono: 2310-4806
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico.	Unidad de Gestión Documental y Archivo. Teléfono: 2310-4806 E-mail: dlara@alcaldianejapa.gob.sv
2.3 Personas de contacto	----- Teléfono: 2310-4806 dlara@alcaldianejapa.gob.sv
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	Nejapa, el 6 de febrero de 1878 obtuvo el título de villa y por decreto legislativo el primero de noviembre de 1959, llegó a ser reconocida como ciudad. El Municipio de Nejapa, está ubicado a 21 Kilómetros al norte de la capital de San Salvador sus límites territoriales son: al Norte por Quezaltepeque y Aguilares, al Este por Guazapa y Apopa, al sur por San Salvador y Nueva San Salvador y al Oeste por Quezaltepeque. Tiene una dimensión territorial de 83 kilómetros cuadrados. Se divide en casco urbano: Barrio el Centro, Barrio Concepción, Barrio El Calvario, Barrio El Rosario y Barrio Aldea de Mercedes. Tiene 8 Cantones: San Jerónimo los Planes, Camotepeque, El Bonete, Tutultepeque, El Conacaste, El Salitre, Galera Quemada y Aldea de Mercedes. Cuenta con 78 caseríos. En el año 1981 debido a un incendio ocurrido en el edificio de la Alcaldía, fue destruido todo tipo de información y/o documento.

<p>3.2 Contexto Cultural y Geográfico.</p>	<p>Nejapa, se encuentra entre las coordenadas geográficas: 13° 55' 09" LN (extremo septentrional) y 13° 44' 23" LN (extremo meridional); 89° 10' 47" LWG (extremo oriental) y 89° 16' 50" LWG (extremo occidental).</p> <p>Nejapa, pertenece al Departamento de San Salvador. Su relieve en su mayoría es plano.</p> <p>En cuanto a su hidrografía riegan el municipio, los ríos San Antonio y Acelhuate.</p> <p>Nejapa ha sido tradicionalmente un municipio en el que ha predominado la producción agropecuaria: café, caña de azúcar y ganado.</p> <p>Durante los últimos años Nejapa se ha perfilado como un nuevo asentamiento de instalaciones industriales como: Industria La Constancia, C Imberton, Lactosa, sin embargo, es importante señalar hasta el momento este sector no representa una fuente de empleo significativa a la población del municipio.</p> <p>En cuanto a educación el municipio cuenta con Instituto Nacional, Centros Escolares, Unidad médica del seguro Social, Unidad de Salud, Juzgado de Paz, Casa de la cultura, PNC.</p> <p>En cuanto a servicios que cuenta la municipalidad están:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Clínica municipal — Polideportivo Victoria Gasteiz. — Hostal y restaurante Los Ranchos. — Pupusodromo el Laurel — Mercado Plaza España — Escuela Municipal de Fútbol — Escuela Municipal de Música — Escuela Municipal de Natación — Pintura y Dibujo — Aeróbicos — Escuela Municipal de Basquetbol
<p>3.3: Atribuciones / fuentes legales.</p>	<p>* CONSTITUCION DE LA REPUBLICA: toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.</p> <p>* Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción: reconocen que</p>

la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.

* Código Municipal:

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: No 4. Realizar la administración municipal con transparencia ...

Art. 55.- Son deberes del Secretario. No 5. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; Art. 105.- Los Municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 125-A.- Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal. (7) Art. 125-b.- Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

a) Solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;

* Ley de Acceso a la Información Pública

Art.3 letras "e", "f" y "g": Son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

Art. 42: "Los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar

	<p>con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba”</p> <p>Art. 40 señala la necesaria creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.</p> <p>Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Según el Art. 43 es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda la institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la Información para los intereses de la institución y de la población.</p> <p>Lineamiento 3:</p> <p>Considerando I: El primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación.</p>
3.4 Estructura Administrativa	<p>Nivel de Autoridad</p> <p>Máxima Autoridad</p> <ul style="list-style-type: none"> — Concejo municipal — Despacho municipal — Sindicatura — Secretaría — Comisiones municipales <p>Nivel Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> — Dirección general — Auditoría interna — Auditoría externa — Departamento de cooperación — Dirección de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo — Dirección de asuntos jurídicos — Gerencia de talento humano

- Unidad de reclutamiento y contratación de personal
- Unidad contravencional
- Departamento de tecnología e innovación
- Unidad de acceso a la información pública
- Unidad de gestión documental y archivo

Nivel Financiero

- Gerencia financiera
- Unidad de contabilidad
- Unidad de presupuesto
- Unidad de tesorería municipal
- Activo fijo

Unidades de Servicio

- Departamento de registro del estado familiar
- Unidad de administración tributaria municipal
- Unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales
- Departamento de servicios internos y transporte
- Unidad de gestión de riesgos
- Dirección de agentes municipales
- Comité de protección civil
- Unidad de cementerios municipales
- Ordenamiento y desarrollo territorial
- Smarsa

Gerencia de gestión sustentable

- Unidad ambiental
- Unidad de desechos solidos
- Unidad de parques y áreas verdes

Gerencia de bienestar social

- Unidad de reconstrucción del tejido social y participación ciudadana
- Unidad de la mujer y género
- Unidad de la niñez y juventud
- Unidad del adulto mayor
- Unidad de deportes
- Clínica comunal
- Unidad de educación, arte y cultura
- Unidad de bienestar animal

	<p>Gerencia de desarrollo económico</p> <ul style="list-style-type: none"> — Unidad de mercado municipal — Unidad de bolsa de empleo — Unidad de asistencia técnica agropecuaria <p>Gerencia de desarrollo urbano</p> <ul style="list-style-type: none"> — Unidad taller mecánico — Unidad de proyectos de infraestructura — Unidad de alumbrado público — Unidad de mantenimiento vial
3.5 Gestión de documentos y política de ingreso	En proceso
3.6 Edificio	<p>El archivo central está ubicado en las instalaciones de la Escuela Empresa.</p> <p>Es una construcción de una planta, techo de asbesto, sistema constructivo mixto, cielo falso.</p> <p>El archivo central actualmente no reúne las condiciones adecuadas, poco espacio que permite la conservación, organización y acceso a los documentos.</p> <p>Es importante mencionar que ya el Concejo Municipal aprobó la carpeta técnica del proyecto “Construcción del Archivo Municipal” el cual será construido en la Escuela Empresa, galera 3. Este edificio cumplirá con las condiciones requeridas.</p>
3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	Existe un único fondo documental perteneciente a la municipalidad. El cual se encuentra en el archivo central.
3.8 Instrumentos de descripción guías y publicaciones.	En proceso
4. AREA DE ACCESO	
4.1 Horarios de apertura	<p>Lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm, de 1:30 pm a 4:00 pm, cerrado al público sábado y domingo y días festivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 y 2 de enero 1 y 10 de mayo 17 de junio 5 y 6 de agosto

	<p>31 de agosto 15 de septiembre del 26 al 30 de septiembre 2 de noviembre del 24 al 31 de diciembre</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>Para ingresar a la Alcaldía Municipal de Nejapa, deberá anunciarse con la encargada de recepción, para solicitar información de los trámites que desea realizar o para solicitar consulta con el oficial de información, posterior se le comunicará con el jefe o encargado que corresponda.</p> <p>Para solicitudes de información, corresponderá a la unidad de acceso a la información pública donde llenará un formulario de solicitud de información y posterior a esto, esperará 10 días hábiles para que pueda recibir su información solicitada, o la resolución del oficial de información.</p> <p>Oficial de información: Ing. Carlos Josué Quintanilla oficial_información@alcaldianejapa.gob.sv Tel: 2239-7400</p>
4.3 Accesibilidad	<p>La Alcaldía Municipal de Nejapa, está ubicada en la calle principal, Barrio El Centro, contiguo al Parque Morán y frente a la Iglesia Católica.</p> <p>El Archivo Central está ubicado, en las instalaciones de la Escuela Empresa frente al tiangué municipal.</p> <p>Muy accesible para su llegada, servicios de mototaxis, y lo puede hacer también caminando, se ofrece parqueo, además permite a las personas con movilidad reducida poder desplazarse hasta el Archivo Central.</p>
5 ÁREA DE SERVICIOS.	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>La unidad de Acceso a la Información Pública recibe la solicitud, procede a su trámite a lo solicitado y dará la respuesta o resolución en 10 días hábiles.</p> <p>El Archivo Central trabaja en coordinación con la unidad de proceso a la información pública y a la vez con las diferentes unidades o áreas de la municipalidad.</p>
5.2 Servicios de reproducción	<p>Los servicios de reproducción se brindan en se brindan en forma física (fotocopias) y digital y digital (con las consideraciones descritas en la ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).</p> <p>para formato digital el interesado aportará el medio de almacenamiento.</p>
5.3 Espacios públicos	<p>La Alcaldía Municipal de Nejapa, cuenta con un área de recepción y una sala de espera, una cafetera y oasis para el público, en caso de necesitarse se encuentra</p>

	con un servicio sanitario. También se cuenta con un parqueo para los visitantes en los alrededores del edificio.
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de la descripción	No posee
6.2 Identificador de la institución	Alcaldía Municipal de Nejapa. Unidad de Gestión Documental y Archivo.
6.3 Reglas y/o convecciones	Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional de Instituciones que Custodian Fondos de Archivos) 2008. Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario oficial, N° 147, tomo N° 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 o eliminación	Los fondos documentales identificados en el Archivo Central se encuentran documentos desde 1981 hasta el año 2022. — Proceso de eliminación no se ha realizado por estar trabajando o en la creación e implementación del sistema de gestión documental y archivo (SIGDA).
6.7 Lengua	Español SPA (ISO 639-2)
6.8 Fuentes	— Código municipal — Unidad de acceso a la información pública — Lineamientos archivísticos de la unidad de gestión documental y archivos
6.9 Notas de mantenimiento	----- oficial UGDA Segunda edición 2023.