

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

UGDA

**“SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO”
ISDIAH –**

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, se elabora la presente “Guía Institucional de Archivo, la cual presenta información pertinente a los fondos documentales manejados por esta municipalidad , organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, espacios públicos y de acceso, así como la información detallada de los contactos de la persona encargada del Archivo Institucional y de la Oficina de la Unidad de Acceso a Información Pública.

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica en su Artículo nº44, Lineamiento de Gestión Documental y Archivos nº 4 Ordenación Descripción Documental” en su artículo nº6; la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) presenta la siguiente Guía de Archivo elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo)

La presente Guía de Archivo Facilita la descripción de la UGDA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general. A través de ésta se presenta una descripción detallada de la institución en la cual se genera y custodia información documental y bibliográfica en el ámbito laboral, aportando testimonio y memorias que contribuyen al desarrollo local.

Es de suma importancia para nuestra institución elaborar esta guía y poderla poner a disposición del usuario para que sirva de orientación en consultas requeridas por todos los habitantes y/o usuarios que necesiten investigar sobre nuestra institución en el Archivo documental de la Alcaldía Municipal de San Dionisio.

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador	SV-1117
1.2. Forma autorizada del nombre	Archivo Institucional
1.3. Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de San Dionisio
1.4. Otras formas del nombre	
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 y Central

2. AREA DE CONTACTO

2.1. Localización y Dirección	1ª. Calle Poniente Frente al Parque Central, Barrio el Centro, San Dionisio, Departamento de Usulután, El Salvador.
--------------------------------------	---

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Teléfono 2632-0606 e mail: archivocentralsd@gmail.com
2.3. Personas de contacto	Encargado del Archivo Institucional Tecn.: José Ricardo Ascencio Cerna. e-mail: archivocentralsd@gmail.com
3. AREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>Por Decreto Legislativo del 21 de Julio de 1920, durante la administración de Don Jorge Meléndez, el Cantón Puerto Grande, perteneciente al municipio y distrito de Usulután se erigió en el Pueblo de San Dionisio; al nuevo municipio le anexaron los Cantones de Iglesia Vieja y Mundo Nuevo segregados del municipio de Usulután y los de San Dionisio y San Francisco desmembrados del municipio de Puerto El Triunfo.</p> <p>El Municipio tiene un área de 114.95 km² divididos en los cantones: San Francisco, Mundo Nuevo, Iglesia Vieja, San Sebastián, La Pirraya o Pirrayita y Rancho Viejo, sus municipios vecinos son: Usulután, Jiquilisco y Puerto el Triunfo.</p> <p>La Cabecera del Municipio es el Pueblo de San Dionisio, situado a 8 kilómetros al sur de la Ciudad de Usulután, a 14 metros sobre el nivel del Mar. Se divide en tres Barrios: El Calvario, El Centro y la Parroquia.</p>

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El 19 de marzo del año 1985 hubo un incendio causado por el conflicto armado, perdiéndose los archivos en su totalidad a esa fecha. No se tiene conocimiento de una instancia de Archivo hasta su Creación en el 2014

Algunas de las unidades Administrativas creadas en los últimos años son: Unidad de la Mujer en el año 2011, Unidad de Acceso a la Información en enero 2014, Promoción Social en abril 2014 entre otras.


GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El municipio de San Dionisio se localiza en la zona costera del Departamento de Usulután, 7 km al sur de dicha cabecera departamental. El relieve es plano en su mayoría y el área urbana está a 3km de la Costa.</p> <p>La producción agropecuaria está orientada al ganado vacuno y porcino, además de la explotación del recurso marino a través de la pesca artesanal y la extracción de moluscos, se encuentran puertos San Luis, Puerto Mundo Nuevo y Puerto la Soledad, todos ubicados en la zona aledaña a los Manglares.</p> <p>El Municipio cuenta con centro escolar, juzgado de paz, Instituto Nacional y Unidad de Salud. Posee casa de la Cultura auspiciada por esta municipalidad. También cuenta con un Mini Estadio y Una cancha de Fútbol Sala en Colonia Altos de la Ceiba I.</p>
---	--

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

<p>3.3. Atribuciones/fuentes legales</p>	<p>Entre las funciones principales establecidas en el Código Municipal están: Aprobar y aplicar ordenanzas y reglamentos locales. Crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales.</p> <p>Establecer convenios entre municipios e instituciones, Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado. Mantener actualizada la base de datos tributaria del municipio. Llevar al Dia el Inventario de los bienes del Municipio y sus registros contables. Formar el Registro del Estado Familiar. Extender carnets de identificación personal a menores de 18 años.</p> <p>Regular los funcionamientos de chalets, restaurantes, bares, cantinas. Regular y supervisar los espectáculos públicos y publicidad comercial. Autorizar y Fiscalizar parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares. Otorgar la Personalidad Jurídica a las Entidades Municipales, Juntas de vecinos y ADESCOS. Inscribir todos los títulos de los predios rústicos de la jurisdicción de la municipalidad. Autorizar la venta de semovientes y matricula de fierros. Regular el transporte local, autorizar la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga.</p> <p>Desarrollar y mantener el alumbrado público, calles, caminos, parques, aceras. Desarrollar y controlar la nomenclatura. Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección de basura, tratamiento y disposición final de desechos sólidos. Prestar el servicio de cementerios y servicios funerarios. Promover la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales. Presta el servicio de Policía Municipal. Crear Impulsar y reglar servicios que faciliten el funcionamiento de tiangues y mataderos.</p> <p>Desarrollo y control de nomenclatura y ornato público. Crear impulsar y regular los funcionamientos de mercados. Promover la cultura. Organizar ferias y festivales. Promover el deporte. Promover la participación ciudadana y transparencia. Promover el turismo interno y externo. Y regular el uso explotación turística y deportiva de ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.</p>
---	---

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

<p>3.4. Estructura administrativa</p>	 <p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA ALCALDIA DE SAN GIL: RESULTOS</p>
<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>El marco regulatorio de Gestión de documentos y archivo se encuentra en el Manual de Archivo Institucional</p>
<p>3.6. Edificio</p>	<p>La Alcaldía es una Construcción de una planta, Techo asbesto, Sistema constructivo mixto con modificaciones en el tiempo</p> <p>El Archivo Central está ubicado dentro de la Alcaldía, construido en 2016 y posee las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.</p>

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.	Existe un Único Fondo Documental perteneciente a la Institución. El Archivo central se compone del Fondo Acumulado desde 1985 a la Fecha mediante transferencia recibida del 2018.
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	Cuadro de Clasificación documental, disponible en portal de transparencia : https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-san-dionisio/documents/354501/download
4. AREA DE ACCESO	
4.1. Horarios de apertura.	Atención al público: Lunes a Viernes de 7:40 am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 3:40 p.m. Cerrado al público: sábado y domingo. Y días festivos como son: 10 de mayo, 17 de junio, 5 y 6 de agosto, el último viernes del mes de agosto por el día del empleado municipal 2 de noviembre y del 17 al 21 de diciembre.
4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.	Todo usuario puede solicitar información y acceso a las instalaciones del Archivo con el acompañamiento del Oficial de Archivo.
4.3. Accesibilidad	Entrada con acceso a personas con discapacidad en sillas de ruedas

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

5. AREA DE SERVICIOS	
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<p>En la Oficina de Archivo se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de Información.</p> <p>Reproducción documental impresa</p>
5.2. Servicios de reproducción	<p>Fotocopiadora Escaneo Impresión a color</p>
5.3. Espacios públicos	<p>Existe un Parque Central con acceso a Internet gratis, y parqueo accesible para los usuarios y contribuyentes.</p>
6. AREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción	1117
6.2. Identificador de la Institución.	<p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO. Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>
6.3. Reglas y/o convenciones	<p>Descripción realizada conforme norma- ISDIAH (Norma Internacional para descripción de Instituciones que custodian fondos de archivo). 2008</p> <p>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</p>
6.4. Estado de elaboración	<p>Descripción Finalizada</p>

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

6.5. Nivel de detalle	Parcial
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes.	Código Municipal Unidad de Acceso a la Información Pública Lineamientos Emitidos por el IAIP Instrumentos Archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
6.9. Notas de mantenimiento	José Ricardo Ascencio Cerna. Oficial UGDA Primera Versión :2015-08 Quinta Versión : 2019-04 Sexta Versión: 2022-01