

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO



## GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE  
CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO, ISDIAH

AÑO  
2020

ELABORADO POR: MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ

<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1. Identificador</b>	SV-0810
<b>1.2. Forma autorizada del nombre</b>	Municipalidad de San Juan Nonualco
<b>1.3. Forma paralela del nombre</b>	Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco
<b>1.4. Otras formas del nombre</b>	San Juan Nonualco
<b>1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo</b>	Titularidad: Archivos de titularidad Publica Categoría: Archivos Municipales Subcategoría: Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivos de gestión y central
<b>2. AREA DE CONTACTO</b>	
<b>2.1 Localización y direcciones</b>	Av. Alberto Masferrer Barrio el Centro San Juan Nonualco. Departamento de La Paz
<b>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Teléfono 2333-7700 e mail: <a href="mailto:oficialgdasanjuannonualco@gmail.com">oficialgdasanjuannonualco@gmail.com</a>
<b>2.3. Personas de contacto</b>	Encargado del Archivo Institucional Miguel Ángel Domínguez Hernández. e-mail: <a href="mailto:oficialgdasanjuannonualco@gmail.com">oficialgdasanjuannonualco@gmail.com</a>
<b>3. AREA DE DESCRIPCIÓN</b>	
<b>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo</b>	San Juan Nonualco es un municipio del departamento de La Paz, limita al oriente con Zacatecoluca; al sur con San Luis La Herradura; al occidente con Santiago Nonualco, San Rafael Obrajuelo y San Pedro Nonualco, y al norte con Guadalupe y el Volcán de San Vicente o Chichontepec.  la Asamblea Nacional Legislativa emitió el decreto de 20 de marzo de 1907, cual se tituló villa al antiguo pueblo de San Juan Nonualco.

	<p>el Decreto Legislativo de 29 de junio de 1946, por el que otorgó el título de ciudad a la villa de San Juan Nonualco.</p> <p>El municipio cubre un área de 59,65 km<sup>2</sup> y la cabecera tiene una altitud de 160 msnm; entre los ríos que riegan el municipio los más importantes son Amallo, Achinca y Huiscoyolapa.</p> <p>Este pueblo perteneció de 1824 (12 de junio) a 1836 (9 de marzo) al departamento de San Vicente; de 1836 (9 de marzo) a 1838 (30 de junio) al Distrito Federal; de 1838 (30 de junio) a 1839 (19 de marzo) al departamento de San Vicente; de 1839 (19 de marzo) a 1842 (5 de abril) al departamento de La Paz; de 1842 (5 de abril) a 1845 al departamento de San Vicente; de 1845 a 1847 (15 de marzo) al departamento de La Paz; y de 1847 (15 de marzo) a 1852 (21 de febrero) al departamento de San Vicente. A partir de esta fecha es pueblo del departamento de La Paz.</p> <p>San Juan Nonualco se divide administrativamente en su zona urbana en los barrios El Centro, San Antonio, Santa Rita, El Calvario, Concepción y San José y en su zona rural en los cantones La Laguneta, El Chile, El Salto, El Pajal, Las Delicias, Tierra Colorada, Tehuiste Arriba, Tehuiste Abajo, Los Zacatillos, Las Piedronas, La Longaniza y El Golfo. De acuerdo al censo oficial de 2007, tiene una población de 17,256 habitantes.</p>
<p><b>3.2. Contexto cultural y geográfico</b></p>	<p>En el área geográfica que se extiende entre los ríos Jiboa y Lempa y entre la Cadena Costera y el Océano Pacífico (departamento de La Paz), se estableció hacia el siglo XI ó XII de la Era Cristiana la belicosa tribu pipil o yaqui de los Nonualco.</p> <p>Actualmente las principales actividades económicas del municipio son de naturaleza agropecuaria, comercial y de servicios. También se dan algunas actividades artesanales o de industria manufacturera.</p> <p>El municipio cuenta con centro escolar, juzgados de paz, Instituto Nacional y Unidad de Salud. Posee una casa de la cultura</p>
	<p>competencias que el Código Municipal establece para los Municipios y que se encuentran enunciadas en el Art 4 numerales 15,17, 19, 20, 21 y 29:</p>

**3.3. Atribuciones/fuentes legales**

Numeral 15: “La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.

Numeral 17: “La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros”;

Numeral 19 inciso 1º: “La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras”;

Numeral 20: “La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares”;

Numeral 21: “La prestación del servicio de Policía Municipal”;

Numeral 29: “Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer”.

- Aprobar y aplicar ordenanzas y reglamentos locales
- Crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales Establecer convenios entre municipios e instituciones
- Elaborar, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo local
- 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 día el Inventario de los bienes del Municipio y sus registros contables
- Regular el funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos.
- Autorizar y regular el funcionamiento de loterías, rifas y otros similares
- Regular y supervisar los espectáculos públicos y publicidad comercial
- Regular los establecimientos comerciales, industriales, de servicio Matricular las imprentas establecidas en el municipio

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizar y fiscalizar parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares</li> <li>- Otorgar la Personalidad Jurídica a las Entidades Municipales, Juntas de Vecinos y ADESCOS</li> <li>- Inscribir todos los títulos de los predios rústicos de la jurisdicción de la municipalidad</li> <li>- Autorizar la venta de semovientes y matrícula de fierros.</li> <li>- Regular el transporte local, autorizar la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3.4. Estructura administrativa</b></p>	<p><b><u>NIVEL DE AUTORIDAD:</u></b> Consejo Municipal, Comisiones municipales, Sindicatura municipal, Secretaria municipal</p> <p style="text-align: center;"><b><u>NIVEL ADMINISTRATIVO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• UACI</li> <li>• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>NIVEL FINANCIERO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Catastro</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Cuentas Corriente</li> <li>➤ Tesorería Municipal</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>UNIDADES DE SERVICIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro del estado Familiar</li> <li>○ Unidad Ambiente municipal</li> <li>○ Ingeniería Municipal</li> <li>○ Visto Bueno</li> <li>○ Colecturía</li> <li>○ Servicios públicos generales</li> <li>○ Unidad de Deporte Arte y cultura</li> <li>○ Proyección social</li> </ul> <hr style="border: 0.5px solid blue;"/> <p><i>* Los nombres de las unidades o dependencias acorde al organigrama vigente.</i></p>
<p><b>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</b></p>	<p>El marco regulatorio de gestión de documentos y archivo se encuentra en el Manual de Archivo Institucional (2020).</p>

<p><b>3.6. Edificio</b></p>	<p>La Alcaldía es una construcción de dos niveles, techo de lámina recubierta de teja de barro, sistema constructivo mixto con modificaciones en el tiempo.</p> <p>El Archivo Central está ubicado dentro de la Alcaldía, en el segundo nivel construido en 2019 y posee condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.</p>
<p><b>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.</b></p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Archivo central se compone del fondo acumulado con libros históricos que datan desde 1908 y transferencias a partir del año (2019) Documentos históricos que posee el archivo central para su consulta directa *</p> <p>* En caso aplica o están identificados o establecidos en las TPCD.</p>
<p><b>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</b></p>	<p>Puede consultar directamente a</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Encargado del Archivo Institucional Miguel Ángel Domínguez Hernández. Teléfono 2333-7700 e mail: <a href="mailto:oficialgdasanjuannonualco@gmail.com">oficialgdasanjuannonualco@gmail.com</a></p>
<p><b>4. AREA DE ACCESO</b></p>	
<p><b>4.1. Horarios de apertura.</b></p>	<p>Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo y días festivos: 1 de enero, 10 de mayo, 17 de junio, 5 y 6 de agosto, 2 de noviembre, del 23 al 31 de diciembre.</p> <p>Y por Fiestas Titulares los días del 26 al 3 de Mayo</p>
<p><b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.</b></p>	<p>. Todo usuario puede solicitar información y acceso a las instalaciones del Archivo con el acompañamiento del Oficial de Archivo</p>
<p><b>4.3. Accesibilidad</b></p>	<p>Entrada con acceso a personas con discapacidad en sillas de ruedas</p>
<p><b>5. AREA DE SERVICIOS</b></p>	
<p><b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</b></p>	<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>

	Reproducción documental impresa
<b>5.2. Servicios de reproducción</b>	Fotocopiadora Escaneo Impresión a color Sin costo
<b>5.3. Espacios públicos</b>	Existe un Parque, y parqueo accesible para los usuarios y contribuyentes.
<b>6. AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1. Identificador de la descripción</b>	No posee
<b>6.2. Identificador de la Institución.</b>	Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>6.3. Reglas y/o convenciones</b>	Descripción realizada conforme norma- ISDIAH (Norma Internacional para 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 N 147, tomo N 408 , San Salvador; 17 de agosto de 2015
<b>6.4. Estado de elaboración</b>	Descripción finalizada.
<b>6.5. Nivel de detalle</b>	Parcial
<b>6.7. Lengua (s) y escritura(s)</b>	Spa (ISO 639-2)
<b>6.8. Fuentes.</b>	Código Municipal Unidad de Acceso a la Información Pública Lineamientos emitidos por el IAIP Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>6.9. Notas de mantenimiento</b>	Miguel Ángel Domínguez Hernández Primera versión: 2020