



GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN

**SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO
ISDIAH PRIMERA EDICIÓN**

TEPETITAN, 2020



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



INTRODUCCION

La presente Guía de Descripción de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, es un instrumento técnico el cual está elaborada **para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública art. 43 y reglamento RELAIP art. 48** y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, tomando como base la Norma Internacional para Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH (1era edición).

Considerando que es de gran importancia garantizar el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador (LAIP), en relación a la administración de los archivos y al Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, y Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo**, se presenta información relativa a los fondos documentales, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, como también los contactos de las personas encargadas de la Gestión documental y archivos de la Municipalidad de Tepetitán. Además tiene como propósito mostrar una descripción general de los fondos documentales que genera, administra y custodia el archivo de la Municipalidad de Tepetitán, de acuerdo a su función Organizacional.

La finalidad para la cual ha sido creada es presentar una descripción detallada de la institución que genera, procesa, recibe y custodia información documental poniéndola a disposición de la población.



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN	
1. AREA DE IDENTIFICACION	
1.1 Identificador:	SV- AMTP El Salvador Alcaldía Municipal de Tepetitán
1.2 Formas Autorizadas del Nombre	Unidad de Gestión Documental y Archivo
1.3 Formas paralelas del Nombre	UGDA-AMTP
1.4 Otras Formas del Nombre.	Archivo Institucional de la AMTP
1.5 Tipo de Institución	Institucional – Autónoma – Municipal Ciclo vital: Archivo de Oficina o de Gestión, Archivo Central.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y Dirección	Alcaldía Municipal de Tepetitán, 4° Calle Oriente. Frente al parque José Ramiro Valladares. Tepetitán Depto. de San Vicente. Archivo Institucional.
2.2 Teléfono	2393-7962 2393- 7963



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



2.3 personas de contacto	<p>Licda. Flor Alicia Villalta Aguillon Oficial de Acceso a la Información Pública</p> <p><u>E-mail:</u></p> <p>uaip.alc.tepetitan@gmail.com</p> <p>alcaldía municipal tepetitan@hotmail.es</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Teléfono: 2393-7962</p> <p>Licda. Arely Orellana de Aguilar Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p><u>E-mail:</u></p> <p>archivomunicipaltepetitan@gmail.com</p>
3. AREA DE DESCRIPCION	
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo	<p>La Municipalidad de Tepetitán se desconoce la fecha exacta de sus funciones administrativas como tal, y según los primeros registros de la unidad de Registro del Estado Familiar se encuentran en el año de 1869 el primer libro de nacimientos, y está firmado por el secretario de esa época señor Manuel Paniagua.</p> <p>Según testimonios de los lugareños, para el año de 1980 la municipalidad fue incendiada a causa del conflicto armado que se vivía en el país se supone que se quemó casi en su totalidad la documentación.</p>



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



	<p>En el año dos mil dieciséis fue nombrada Por acuerdo municipal número trece la señora Olga Margarita Escamilla, ella inicio la gestión para construcción y equipamiento del espacio físico, donde funcionaria el archivo central Institucional, bajo su gestión logro que se construyera el espacio físico para el funcionamiento del archivo, sin embargo fue para el año dos mil dieciocho que se nombró por acuerdo municipal número tres a Arely Orellana de Aguilar, se ha iniciado con el proceso de limpieza de los documentos que se encontraban en la bodega así mismo se realizó un diagnostico documental de la municipalidad. Y se gestionan los implementos necesarios para el funcionamiento del archivo central y se crea por acuerdo municipal el CID.</p> <p>La Unidad de Gestión Documental y Archivo sigue avanzando porque se está en proceso de creación la normativa archivística para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y así dar cumplimiento a los lineamientos GDA emitidos por el IAIP.</p>
3.2 Contexto cultural y Geográfico	El Archivo Institucional está ubicado dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Tepetitán en 4° Calle Oriente. Frente al parque José Ramiro Valladares. Tepetitán Depto. de San Vicente.

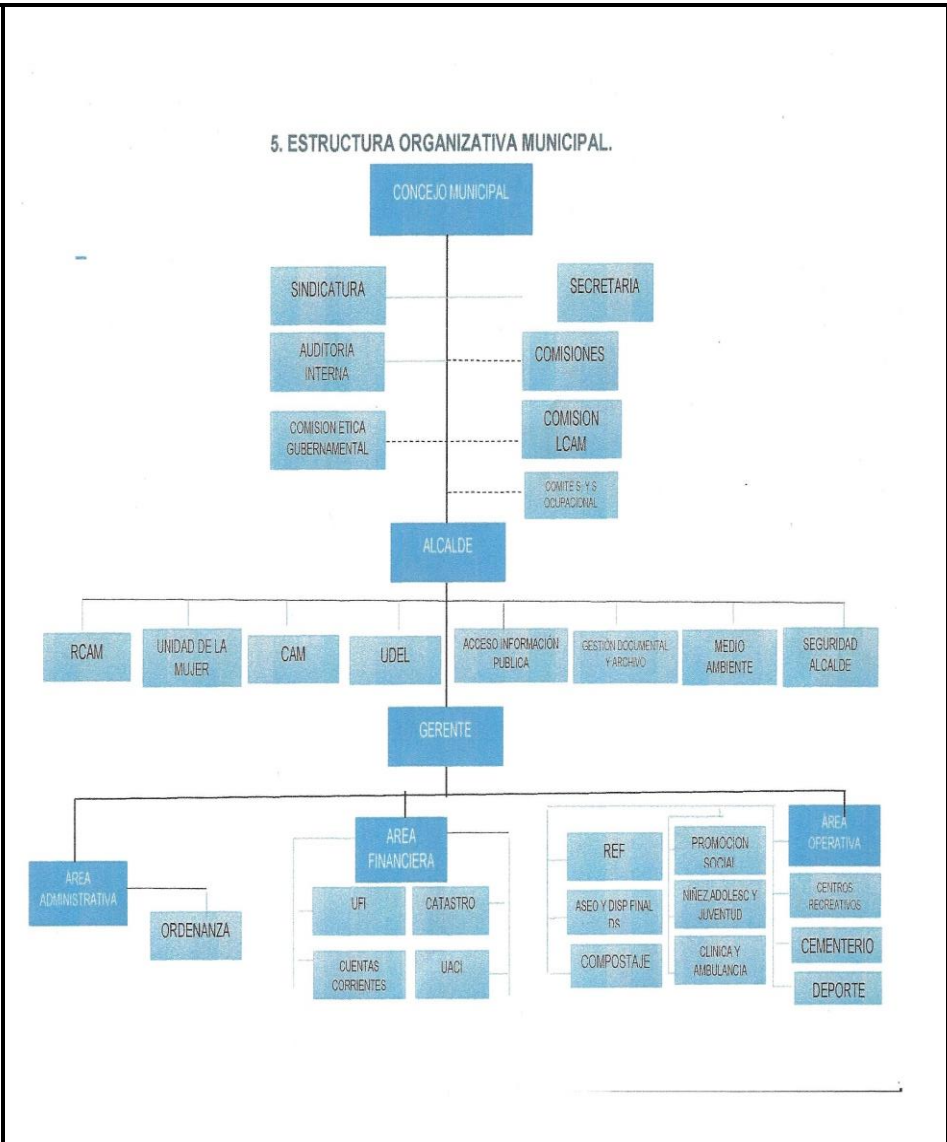


Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



3.3 Estructura Administrativa



3.4 Gestión de documentos y políticas de ingreso

El archivo documental de la Alcaldía Municipal de Tepetitán es de carácter institucional, los documentos a los que se les brinda custodia y resguardo son generados por la institución; para cualquier solicitud de información un documento institucional se hace a través de la UAIP de esta manera se garantiza el buen manejo de la documentación.



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



3.5 Edificios	Debido a la antigüedad y al mal estado de la infraestructura de la Municipalidad, se remodeló en el año 2013. Siendo esta de paredes de concreto con ventanas de vidrio, los cubículos para oficina están divididos por fibra de yeso, el Archivo Central está construido de paredes de concreto, repellido y una parte de este está pintado, con piso de cerámica, enclavado y tiene una ventana y una puerta; se encuentra ubicado en el interior de la Municipalidad en la parte final.
3.6 Fondos y colecciones custodiadas.	El Archivo Documental Institucional de la Alcaldía Municipal de Tepetitán conserva los documentos generados dentro del ejercicio de sus funciones en las áreas Organizativas que lo conforman.
3.7 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán. Alcaldía Municipal de Tepetitán, Tepetitán, San Vicente 2019
4. AREA DE ACCESO	
4.1 Horarios de atención	Oficinas Administrativas <i>días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12 am y de 1.00 pm a 4.00 pm</i> <i>Cerrado al público Sábado y Domingo</i> Los días festivos o asuetos por decreto. <ul style="list-style-type: none">• Vacaciones de Semana Santa• 1º y 10 de Mayo• 17 de Junio• 5 y 6 de Agosto• fiestas patronales 13 14 y 15 de Agosto• 15 de Septiembre



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



	<ul style="list-style-type: none">• 2 de Noviembre.• Del 23 de Diciembre al 2 de Enero.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	<p>El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas las personas.</p> <p>Para consultas y solicitudes de información será grato atenderle en la UAIP, solamente debe completar el formulario de solicitud de información y fotocopia de DUI ampliada.</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial.</p> <p>Oficial de Acceso a la información Pública de la Alcaldía Municipal de Tepetitán Licenciada: Flor Alicia Villalta Aguillon</p> <p>Email. uaip.alc.tepetitan@gmail.com 2393 7962 2393 7963</p>
4.3 Accesibilidad	El archivo Institucional se encuentra en la parte posterior de las instalaciones de la Municipalidad.
5. AREA DE SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la Investigación	La unidad de Archivo Documental Institucional trabaja juntamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública. (UAIP) La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información que se conserva dentro del Archivo Documental.



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



	No se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación Reproducción documental impresa se realiza a través del Oficial de Información.
5.2 Servicio de Reproducción	Existe servicio de fotocopia, certificación de documentos. Las fotocopias <ul style="list-style-type: none">• \$0.05 páginas simples y completas• \$2.14 por certificaciones de documentos Se solicita al usuario traer y utilizar instrumentos de reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.
5.3 Espacios Públicos	La AMTP cuenta con una pequeña sala de recepción
6. AREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de la Institución	ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN (AMTP). UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
6.2 Estado de Elaboración	Finalizada.
6.3 Nivel de detalle	Descripción general



Alcaldía Municipal de Tepetitán

UGDA



6.4 Reglas o Convenciones	Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivos) 1era edición. Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental. Diario Oficial. N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. LAIP y reglamento de la LAIP
6.5 Fuentes	Ejemplo de guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de: Ilobasco
6.6 Notas de Mantenimiento	Oficial de Gestión Documental Licenciada : Arely Orellana de Aguilar Con la colaboración de la Unidad de Acceso a la Información Publica