



**ARCHIVO INSTITUCIONAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



**MUNICIPIO DE USULUTÁN  
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN  
UNIDAD DE ARCHIVO**



**GUÍA DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE USULUTÁN.**

Usulután, 2017



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN	
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1 Identificar	SV.MUS
1.2 Forma autorizada del nombre	Archivo institucional
1.3 Forma paralela del nombre	Unidad de Archivo
1.4 Otras formas del nombre	Archivo
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Archivo, Central, Archivo de gestión, Archivo Histórico
<b>2. ÁREA DE CONTACTO</b>	
2.1 Localización y Dirección	Calle Grimaldi # 3, Usulután.
2.2 Teléfono, Correo Electrónico	Tel: 26846719 Ext: 719 <a href="mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv">archivo@alcaldiausulután.gob.sv</a>
2.3 Persona de contacto	Téc. Carla Marina Portillo Reyes Responsable de Archivo <a href="mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv">archivo@alcaldiausulután.gob.sv</a>
<b>3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN</b>	
3.1 Historia de la Institución que custodia fondos de Archivo	La Municipalidad de Usulután, antes no contaba con un espacio donde se guardarán los documentos generados en los diferentes procesos realizados en la Alcaldía Municipal, ya que cada unidad de la estructura organizativa, guardaba su Información en sus oficinas. En la Administración del Alcalde Señor Mauricio Durán, se crea un archivo con connotación de bodega donde se



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



	<p>guardaban los documentos de forma desordenada, la cual fue ubicada en la primera planta, y debido a las lluvias del Huracán Mitch, se tuvieron que sacar los documentos de ahí</p> <p>Por filtraciones de agua, trasladándose para la segunda planta, en cajas de cartón.</p> <p>El encargado de archivo en esa fecha clasificó y ordenó los documentos el archivo, convirtiendo en el Archivo Central de la Municipalidad. Cada dependencia tiene asignado estantes para guardar la documentación que generen, propiciando con esto, un mejor manejo y control de los Documentos.</p>
<b>3.2 Contexto</b>	<p>El archivo municipal como conjunto orgánico de documentos de distintos periodos y de diverso soporte material, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal. Se encuentran organizados, descritos y conservados para atender el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El archivo municipal no se encuentra dividido en unidades, cuenta con un solo espacio situado.</p> <p>En Calle Grimaldi # 3, Usulután, El Salvador, Alcaldía Municipal de Usulután, segunda planta.</p>



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



### 3.3 Atribuciones/ Fuentes Legales

La Unidad de Acceso a la Información Pública fue creada en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; según Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2-Diciembre-2010 y la cual entro en vigencia a partir del 8 de Mayo de 2011.

La creación del Archivo Municipal fue creado para dar cumplimiento a:

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.

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.

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.

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.

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



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



	<p>1995.</p> <p>Código de Comercio Decreto 671 del 8 de mayo de 1970. Publicado en Diario Oficial 140 Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles del 31 de diciembre de 1981. Publicado en el diario Oficial 1 Tomo 12 del 1 de Enero de 1982.</p> <p>Código Penal Decreto 1030 del 26 de abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de Junio de 1997.</p>
<b>3.4 Estructura Organizativa</b>	<p>Actualmente el Manual de Funciones y descriptor de puestos que está vigente es el del año 2009, por lo cual las funciones del responsable de archivo no son especificadas en él, y el manual donde están incluidas, está en proceso de aprobación.</p>
<b>3.5 Gestión de Documentos y políticas de ingreso</b>	<p>Todos los documentos recibidos o generados por la Municipalidad en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo Municipal con base al Código Municipal, LAIP y Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Usulután.</p> <p>Se ingresan todos los documentos acompañados siempre de nota o Memorándum.</p>
<b>3.6 edificio (Ubicación física de la Unidad)</b>	<p>Desde su creación, y en cumplimiento a lo establecido en las leyes en las cuales se rige el</p>



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



	<p>Archivo Municipal, ha estado ubicada en Calle Grimaldi # 3, Municipalidad de Usulután.</p> <p>El espacio que ocupa tiene divisiones, mobiliario y estantes para su funcionamiento.</p>
<b>3.7 Secciones y otras Colecciones custodiadas.</b>	<p>El Archivo comprende todo documento producido o recibido en las instancias de la Alcaldía Municipal, y cualquier otro soporte material, incluidos los informáticos, que transmite información de la actividad municipal y de la vida del municipio.</p> <p>Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Concejales, Direcciones y los diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal</li><li>-Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa a la Alcaldía.</li></ul>
<b>4. ÁREA DE SERVICIO</b>	
<b>4.1 Horarios de apertura.</b>	<p><b>Horario de Servicio:</b></p> <p>De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. 4:00 p.m.</p> <p><b>No accesible:</b></p>



# ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



	Sábados y Domingos, Días festivos y asuetos.
<b>4.2 Condiciones y requisitos para acceso personal interno.</b>	Los empleados de la Municipalidad podrán tener acceso a los documentos de archivo previa solicitud por escrito y autorizado por el Jefe de Departamento o Unidad con el visto bueno del Director del área respectiva.
<b>4.3 Accesibilidad para usuarios externos.</b>	Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, a través de una solicitud que presentaran en la Unidad de Acceso a la Información Pública, el oficial realiza el oficio lo remite a archivo solicitando dicha documentación, y se le hará llegar al oficial y el será el encargado de entregarla al usuario.
<b>5. ÁREAS DE SERVICIO</b>	
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación.</b>	Las personas particulares harán la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Institucional.
<b>5.2 Servicio de Reproducción.</b>	La emisión de las reproducciones de los documentos del archivo municipal se brindará a toda persona o entidad que lo solicite todo y cuando cumpla con algunas disposiciones y estará a cargo de la Unidad de Acceso y del Responsable de Archivo Municipal.



**ARCHIVO INSTITUCIONAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

E-mail: [archivo@alcaldiausulután.gob.sv](mailto:archivo@alcaldiausulután.gob.sv) Tel: 2684-6725



<b>6. ÁREAS DE CONTROL</b>	
<b>6.1 Identificador de la descripción.</b>	SV.MUS
<b>6.2 Identificador de la institución.</b>	Archivo Municipal
<b>6.3 Reglas y/o convenios.</b>	ISSAD-G / ISDIAH
<b>6.4 Estado de Elaboración.</b>	Descripción Provisional
<b>6.5 Nivel de detalle.</b>	Descripción Básica
<b>6.6 Fecha de creación, revisión o Eliminación.</b>	Pendiente