

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

---

---



**GUÍA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

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

**2022**



# Guía Institucional de Archivo



1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	SV-1123
1.2 Forma autorizada del nombre	Municipalidad de Usulután
1.3 Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de Usulután
1.4 Otras formas del nombre	Alcaldía de Usulután
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. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones.	Calle Grimaldi # 3, Frente al Parque Raúl Francisco Munguía, Segunda Planta de la Alcaldía Municipal, Usulután, Departamento de Usulután, El Salvador.
2.2 Teléfono, Correo Electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Tel: 26846719 Ext: 719 Cel: 7943-2608 email: <a href="mailto:ugda@usulután.gob.sv">ugda@usulután.gob.sv</a> ó <a href="mailto:diana.alvarenga@usulután.gob.sv">diana.alvarenga@usulután.gob.sv</a>
2.3 Personas de contacto	Oficial de Gestión Documental y Archivo Ingeniera: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza email: <a href="mailto:ugda@usulután.gob.sv">ugda@usulután.gob.sv</a> email: <a href="mailto:diana.alvarenga@usulután.gob.sv">diana.alvarenga@usulután.gob.sv</a>



## Guía Institucional de Archivo



3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
<b>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo</b>	<p>En el año 1827 al poblado le fue conferido el título de villa y bajo la administración de Gerardo Barrios, el de ciudad (1860). Cinco años después fue organizado el departamento de Usulután, y la ciudad como su cabecera.</p> <p>En 1916, un voraz incendio redujo a escombros y cenizas el Palacio Municipal, que recientemente se había construido en la misma extensión y lugar del actual, el cual tenía dos plantas, la primera de adobe y la segunda de madera, techos de teja y arcadas estilo español con garitones de calicanto en sus extremos Oriente y Poniente frente de la Plaza Pública, hoy Alameda Central “Raúl Francisco Munguía”. En este edificio de belleza arquitectónica construido por el Arquitecto Félix Aguirre, se alojaba la Comandancia Departamental y sus dependencias militares, cárceles públicas, Juzgados, Gobernación Departamental, Alcaldía Municipal y otras Oficinas Administrativas.</p> <p>La primera piedra fue colocada en Acto Público con la presencia de autoridades y alumnos de las 2 Escuelas Urbanas, en febrero de 1925, por el Gobernador Departamental Don Raúl Francisco Munguía, tal como lo informaron, el Ministro del Ramo ante la Asamblea Legislativa en su memoria anual de 1926. El doce de septiembre de 1954, se realizaron los festejos de la inauguración del reloj público colocado en la torre del Palacio Municipal de esta ciudad.</p> <p>El Municipio posee un área de 139,77 km<sup>2</sup> y tiene una altitud de 90 msnm y cuenta con los Cantones de Buenavista, El Cerrito, El Obrajuelo, El Ojo de Agua, El Ojuste, El Talpetate, El Trillo, La Joya de Tomasico, La Laguna, La Peña, La Presa, Las Salinas, Palo Galán y Santa Bárbara.</p> <p>La municipalidad no contaba con un espacio donde se guardarán</p>



## Guía Institucional de Archivo

	<p>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. Fue en la Administración del Alcalde Señor Mauricio Durán, se crea un archivo con connotación de bodega, donde se guardaban los documentos de forma desordenada, el cual fue ubicado en la primera planta, y debido a las lluvias del Huracán Mitch (1998), se tuvieron que sacar los documentos de la bodega. Por filtraciones de agua, trasladándose para la segunda planta, en cajas de cartón y desde la fecha se ha mantenido sin políticas y normativas que regulen las transferencias, medidas de conservación de documentos y ha ido en aumentando el fondo acumulado que existente en el Archivo Central.</p> <p>Algunas de las unidades administrativas creadas en los últimos años son: Unidad de Gestión Documental y Archivos 2019, Planificación y desarrollo Institucional 2019, Seguridad y Salud Ocupacional 2020. Gestión Institucional 2018,</p>
<b>3.2 Contexto Cultural y geográfico</b>	<p>Usulután es un municipio y cabecera del departamento de Usulután en El Salvador. Limita al norte, con California; al este, con Santa Elena, Santa María y Concepción Batres; al sur, con Jucuarán, Puerto El Triunfo y el Océano Pacífico; y al oeste, con Puerto El Triunfo, Jiquilisco y Ozatlán.</p> <p>Es un municipio potencialmente agrícola (caña, maíz, y otros), cuenta con un puerto al Sur (Puerto Parada) propiciando así el comercio de mariscos con los demás departamentos.</p> <p>El municipio cuenta según información proporcionada por la dirección departamental de educación el municipio cuenta con 61 centros escolares entre educación inicial, básica, médica y técnica, juzgados de paz, Familia, de sentencia, PGR, FGR,</p>



## Guía Institucional de Archivo



	PDDH, Unidades de Salud, y Hospital Nacional San Pedro. Casa de la Cultura (CONCULTURA).
<b>3.3 Atribuciones/ Fuentes Legales</b>	<p>Entre las funciones principales establecidas en el Código Municipal están:</p> <p>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 *Formar el Registro del Estado Familiar *Extender carnets de identificación personal a menores de 18 años*</p> <p>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 *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, tratamiento y</p>



## Guía Institucional de Archivo

	<p>disposición final de basuras. *Prestar el servicio de cementerios y servicios funerarios *Promover la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales *Prestar el servicio de Policía Municipal *Crear, impulsar y regular servicios que faciliten el funcionamiento de tiangues y mataderos * Prestar el servicio de lavaderos públicos.</p> <p>Desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público *Crear, impulsar y regular el funcionamiento de mercados *Promover la cultura. *Organizar ferias y festividades populares. *Promover el deporte *Promover la participación ciudadana y transparencia *Promover el turismo interno y externo, y regular el uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio.</p>
<b>3.4 Estructura Administrativa</b>	<p><b>Nivel de Autoridad:</b> Concejo Municipal, secretaria Municipal, Sindicatura, Unidad Jurídica, Registro de la Carrera Administrativa Municipal, Relaciones Públicas.</p> <p><b>Nivel Administrativo:</b> Auditoría Interna, Despacho Municipal, Acceso a la Información Pública, Gestión Documental y Archivos, Comunicaciones y Prensa, Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia, UACI, Tecnología de Información Municipal, Recursos Humanos, Proveeduría Activo Fijo y Servicios Generales</p> <p><b>Nivel Financiero:</b> Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalización, Catastro Empresas, Catastro Inmuebles, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora.</p> <p><b>Unidades de Servicio:</b> Unidad Contravencional, Unidad Empresarial Municipal, Unidad Municipal de la Mujer, Cuerpo de Agentes Municipales, Gestión de Riesgos, Medio Ambiente, Unidad Agropecuaria, Administración de Mercados, Proyección Social, Registro del Estado Familiar, CBI 10 de mayo, Cultura y Deporte, Parques y Jardines, Departamento de Planificación y</p>



## Guía Institucional de Archivo



	<p>Desarrollo Urbano, Proyectos y Red Vial, Ordenamiento Comercial, Departamento de Prevención de la Violencia Juvenil, Unidad de la Juventud, Centros de Alcance, Departamento de Servicios ciudadanos, Cementerio, Rastro y Tiangué, Unidad de la Niñez y adolescencia.</p>
<b>3.5 Gestión de Documentos y políticas de ingreso</b>	<p>La institución cuenta con normativa que regula los Archivos de Gestión, Archivo Central y otros procesos archivísticos bajo la dirección de la UGDA. Actualmente están disponibles en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, vigentes: Manual de Archivos de Gestión, Manual de Archivo Central, Política Institucional de Gestión Documental de la Municipalidad de Usulután.</p>
<b>3.6 Edificio</b>	<p>La alcaldía es una construcción de tipo colonial, consta de dos plantas y una torre con reloj, techo de concreto y pilares de granito reforzado.</p> <p>El Archivo Central está ubicado dentro de la Alcaldía, en la segunda planta, ocupando un espacio de 70 metros cuadrados aproximadamente. Y con el tiempo la cantidad de documentos resguardados se han incrementado. Dando a conocer las condiciones de la infraestructura, desde el 2001 debido a los terremotos sufridos y según consta en informe presentado por CONCULTURA el edificio municipal fue considerado de alto riesgo por el daño sufrido en la estructura.</p>
<b>3.7 Fondos y otras Colecciones Custodiadas.</b>	<p>El Archivo Central comprende un único fondo documental generada por la institución. El Archivo Central se compone del fondo acumulado (1921 - 2021), notando la falta de archivos inexistentes en distintos periodos.</p> <p>Además se cuenta con la existencia de algunos archivos (Plantares, Cédulas de Identidad Personal y Planillas de</p>



## Guía Institucional de Archivo



	Empleados) los que solamente sirven para consulta interna (R.E.F, R.R.H.H).
<b>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</b>	Puede consultar a la persona de contacto (2.3)
<b>4. ÁREA DE ACCESO</b>	
<b>4.1 Horarios de apertura.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. 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, fiestas patronales, y del 23 al 31 de diciembre.
<b>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El ciudadano puede consultar el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal de Usulután: <a href="https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-usulután?fbclid=IwAR1RN05_aivXp9PFxBNTn1hkQkzflIWDO8Kb3NEj4r6hv-VDE1USSQLb6-M">https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-usulután?fbclid=IwAR1RN05_aivXp9PFxBNTn1hkQkzflIWDO8Kb3NEj4r6hv-VDE1USSQLb6-M</a> que contiene información pública oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía página web o presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</li><li>➤ Si desea ingresar al Archivo Central, tiene que hacer una solicitud previa al correo electrónico: <a href="mailto:ugda@usulután.gob.sv">ugda@usulután.gob.sv</a> o llamar al número: 7943-2608, presentando un documento de identificación, ya sea nacional, menor de edad, centroamericano o extranjero. Si la información que busca se encuentra dentro del Archivo Central, se referirá a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), para utilizar los</li></ul>





## Guía Institucional de Archivo



	<p>formularios proporcionados por la dicha unidad y será a través del Oficial de la UAIP la entrega de la información solicitada.</p>
<b>4.3 Accesibilidad para usuarios externos.</b>	<p>La Alcaldía Municipal de Usulután está ubicada en Calle Grimaldi # 3, Frente al Parque Raúl Francisco Munguía, frente a esta, recorren los buses de la ruta 302 que van para San Salvador y una cuadra a bajo en la parada de buses denominada “Padilla” recorren buses y microbuses de San Salvador, San Miguel, así como también de diferentes lugares que comprenden el área urbana y los diferentes municipios que conectan a la ciudad de Usulután. El acceso al Archivo Central no llena las condiciones para personas con movilidad reducida ya que se encuentra en la segunda Planta de la Alcaldía Municipal.</p>
<b>5. ÁREAS DE SERVICIOS</b>	
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación.</b>	<p>Actualmente no se posee el servicio de Consulta directa en el Archivo Central, las personas particulares deben realizar la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p>
<b>5.2 Servicio de Reproducción.</b>	<p>La emisión de las reproducciones de los documentos del Archivo Central de la Municipalidad, se brinda a toda persona o entidad que lo solicite todo y cuando cumpla con algunas disposiciones establecidas por la UAIP y estará a cargo del Oficial de Acceso a la Información Pública.</p>
<b>5.3. Espacios públicos</b>	<p>Actualmente la municipalidad cuenta con servicios sanitarios que pueden ser utilizados por las visitas y un pequeño parqueo para los ciudadanos.</p>
<b>6. ÁREAS DE CONTROL</b>	



## Guía Institucional de Archivo



<b>6.1 Identificador de la descripción.</b>	No posee
<b>6.2 Identificador de la institución.</b>	Alcaldía Municipal de Usulután Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>6.3 Reglas y/o convenios.</b>	Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción 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.
<b>6.4 Estado de Elaboración.</b>	Descripción Finalizada
<b>6.5 Nivel de detalle.</b>	Parcial
<b>6.6 Fecha de creación, revisión o Eliminación.</b>	Fecha de creación: 2020-02-12 Creada por Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza Revisión: 2020-02-27 Actualización con modificaciones: 2021-01-27 Actualización con modificaciones: 2022-01-10
<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 AIIP
<b>6.9. Notas de Mantenimiento</b>	1ra Versión: 2017- 04- 07 creada por Tec. Carla Marina Portillo Reyes



## Guía Institucional de Archivo



	<p>2da Versión: 2020- 02 – 28 creada por Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza.</p> <p>2.1 Versión: 2021-01-27 creada por Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza.</p> <p>2.2 Versión: 2022-01-10 creada por Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza.</p>
--	--