

**GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES CON ACERVO ARCHIVÍSTICO ISDIAH (1ª. Ed.)

**ZACATECOLUCA, LA PAZ, EL SALVADOR**

**2018**

**ACTUALIZADO EN AÑO 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTRODUCCION**  Con el objeto de dar cumplimientos a la Ley de Acceso a la información Pública, en su artículo No. 44 y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivo No. 4, “Ordenación y Descripción Documental” en su Art. 6. La Alcaldía Municipal de Zacatecoluca (AMZ), presenta la siguiente **Guía de Archivo** elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian Fondos de Archivos).  Esta **Guía** tiene por objeto principal:  Facilitar la descripción de la AMZ, 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.  La **Guía del Archivo de las AMZ** se compone de seis elementos de descripción que están organizados en seis áreas de información:  1.- ***Area de identificación***: es la información que identifica unívocamente a la AMZ como institución detentora de fondos de archivo.  2.- ***Area de contacto***: se proporciona la información sobre como contactar a la AMZ.  3.- ***Area de descripción***: se presenta la información pertinente sobre la Historia de la AMZ sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su norma en gestión documental, la condición de sus edificios, los Fondos documentales y colecciones que custodia y los diferentes instrumentos de descripción que posee.  4.- ***Area de acceso***: en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la AMZ, describiendo: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física a la AMZ.  5.- ***Area de servicios***: corresponde a la información sobre los servicios que la AMZ presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación, gastos en reproducción y adecuación de espacios para los visitantes.  6.- ***Area de control***: corresponde a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, asi como también los autores de ella. | | |
|  | | |
| **1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL** | | |
| 1.1.  Identificador | LP-AMZ  EL SALVADOR | |
| 1,2 Forma autorizada del nombre | Alcaldía Municipal de Zacatecoluca | |
| 1.3 Formas paralelas del nombre | “Municipalidad” | |
| 1.4 Otras formas del nombre | AMZ | |
| 1.5 Tipo de Institución | La Constitución de la República contempla en los artículos 202 al 207  Enmarca en dichos artículos la división territorial, la conformación de sus autoridades, que los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en  Lo administrativo- | |
| **2. CONTACTO** | | |
| 2.1. Localización y direcciones | Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, Distrito DOS; Calle al Volcán, Barrio El Calvario, Zacatecoluca, Departamento de La Paz,( El Salvador, C. A.) | |
| 2.2 Teléfono, fax y correo electrónico | Teléfono 2347-5904  [ugda.am.zacate@gmail.com](mailto:ugda.am.zacate@gmail.com) | |
|  | | **3. DESCRIPCION DEL FONDO DOCUMENTAL**  Desde tiempos inmemorables es decir, que no existe dentro de la historia de la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, que administración creo el archivo de esta, se desconoce: la fecha de su fundación, pero que sí datan libros de registros de varios actos y documentos sobre todo de bienes inmuebles de los años mil novecientos siete. (Principios del siglo XX) según versión de vecinos de esta ciudad, se dice que siempre existió un archivo pero de una manera no formal.  A raíz, de la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, que fue en el año dos mil once, es con el fin de darle cumplimiento a la misma, que a partir del año 2013, se da un giro, y se comienza a organizar el ARCHIVO MUNICIPAL, atendido por la señora María Marta González de Díaz, que tuvo la oportunidad de adquirir conocimientos sobre archivismo por medio de talleres y seminarios que impartidos por personeros del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, conocimientos que fueron capitalizados y puestos en práctica, y es como se encuentra hasta el momento; el señor Alcalde Municipal –Dr. FRANCISCO SALVADOR HIREZI, y su Concejo, (periodo 2012-2015) emiten ***ACUERDO Número TRES de la Sesión Ordinaria numero CUARENTA Y SEIS de fecha cuatro de Septiembre de DOS MIL TRECE, por el que*** “**ACUERDA** Iniciar el **ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL** y el desalojo de la documentación destruible por prescripción del periodo…**”** procedimiento que se cumplió e instalándose el archivo en un espacio físico que se encuentra en la parte inferior a la primera planta del edificio; en la estructura organizativa de la Institución, se encuentra LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL, con dependencia de la GERENCIA GENERAL, por ***ACUERDO NUMERO VEINTE, de la sesión extraordinaria número trece***  de fecha **quince de marzo de dos mil diecisiete,** el señor Alcalde Dr. FRANCISCO SALVADOR HIREZI, y su Concejo Municipal, consideró que la Estructura Organizativa Institucional, después de su aprobación en el año 2013, ha sufrido una serie de reformas, algunas de las cuales no han sido completadas con sus perfiles en los manuales respectivos, y dentro de ellos se encuentra la UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL para poner acorde a la Ley de Acceso a la Información Pública, la que según la mencionada Ley, se denominaría **“UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO”.**  Por **ACUERDO NUMERO SIETE** de **Sesión Concejo Municipal Ordinaria número catorce** de fecha **veintidós de marzo de dos mil diecisiete,** el señor Alcalde y su Concejo Municipal (periodo 2015-2018) acordó: “**NOMBRAR EN FORMA INTERINA JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, con dependencia jerárquica del Gerente General al **Lic. SANTOS ALFREDO VALDES**, a partir del 01 de abril del año 2017…” |
| 3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo. | |
| 3.2 Contexto cultural y geográfico | | La Unidad de Gestión Documental y Archivo, de la Alcaldía Municipal, está ubicada en la ciudad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz.  Es una Unidad creada para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública municipal, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las Unidades que conforman la Alcaldía Municipal que es la administradora de recursos económicos y demás bienes municipales, según lo establecido en los artículos 1 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 3.3 Atribuciones / fuentes legales | | Según el artículo 42, Incisos a- b- c- en relación con los artículos 1 y 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP)  El primero de los artículos ordena que todos los entes obligados, deberán crear un Sistema de Archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función y el que deberá mantenerse actualizado, establecido en programas de automatización por medios electrónicos guiados por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| 3.4 Estructura administrativa | | En cuanto a la ESTRUCTURA Organizativa ASI:  CONCEJO MUNICIPAL  DESPACHO MUNICIPAL  GERENCIA GENERAL  UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| 3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso | | Presta orientación técnica a las diferentes Unidades de la AMZ, e implementando la política y los programas de gestión documental, en cualquier soporte. Recibe documentos por transferencia, donación, depósito y/o comodato. También se realizan copias digitales de los fondos, permaneciendo el archivo físicamente en manos de sus responsables, pero se permite su difusión digital, para la investigación; pudiendo obtener ingresos mediante compra venta de artículos afines previa valoración, los fondos pasan a ser de titularidad pública, |
| 3.6 Edificio | | El Archivo General se encuentra provisional en la nivel bajo de la primera planta del edificio del Distrito Uno de la Alcaldía Municipal de esta ciudad de Zacatecoluca,  Con acceso en el costado sur, con un acceso favorable para todas las personas que lo visiten. |
| 3.7 Fondos y colecciones custodiadas | | Existe un único fondo documental perteneciente a la institución.  La documentación que se conserva en sus instalaciones son libros de acuerdos de Concejo Municipal de los diferentes periodos, Carpetas de diferentes proyectos ejecutados por las diferentes administraciones y lugares correspondientes al Municipio de Zacatecoluca, Planillas de pagos ejecutados a los Trabajadores que han laborado para este Municipio en los diferentes periodos. |
| 3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones. | | Guía de Archivo, Portal de transparencia Municipal, Manuales de procedimientos y Política de archivo. |
|  | | 4. AREA DE ACCESO |
| 4.1 Horario de apertura | | **Apertura al público**: de Lunes a Viernes, de 8.00 horas a 16.00 horas.  **Horas de apertura semanales**: 40 horas semanales.  **Cerrado al público**: los días Sábado y Domingo, Festivos: 1 /enero; Semana Santa (movible); 1 de mayo, 10 de mayo, 17 de junio; del 1 al 6 de Agosto; último viernes de Agosto (día del Empleado Municipal); 15 de Septiembre; 2 de noviembre, 13 de diciembre (Fiesta Patronal) y del 24 de diciembre al 2 de enero por vacaciones de fin de año. |
| 4,2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso | | El acceso al Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos, previa presentación del Documento Único de Identidad, para los residentes en el extranjero con Pasaporte.  Toda la documentación es de libre acceso, salvo: a) Documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso (LAIP); b) Documentación en mal estado o en restauración; c) Documentación en proceso de organización; d) Fondos especiales pergaminos, placas de metal o vidrio, etc). |
| 4.3 Accesibilidad | | El acceso principal al local , es de forma rustica pero accesible, con inconveniente relativo para personas con movilidad reducida y discapacidad.- El servicio de autobuses es por medio de la ruta 92, y los microbuses 3 LP, 4 LP, y 5 LP. |
|  | | **5. AREA DE SERVICIO** |
| 5.1 Servicio de ayuda a la investigación | | En las instalaciones se cuenta con una pequeña sala de consulta.  Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través de la Oficial de Información. |
| 5.2 Servicio de Reproducción | | Aun el Concejo Municipal no ha determinado el costo por reproducción. |
| 5.3 Espacios públicos | | La Alcaldía Cuenta con una recepción para los visitantes a su vez se cuenta con servicios sanitarios, y un oasis con agua mientras se permanece en estadía mientras se espera ser atendido.  La unidad de Archivo cuenta con un espacio de recepción para atender a las personas que visitan el Archivo Municipal, así como una recepción interna dentro de la infraestructura |
|  | | **6. AREA DE CONTROL** |
| 6.1 Identificador de la descripción | | NO POSEE |
| 6.2 Identificador de la Institución | | ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA  UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. |
| 6.3 Reglas y/o Convenciones | | ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo)  Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N°147, Tomo N°408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.  LAIP y su reglamento. |
| 6.4 Estado de elaboración. | | Finalizada |
| 6.5. Nivel de detalle | | Descripción General |
| 6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación | | Creación: Octubre de 2018  Actualización: 2019 |
| 6.7. Lenguaje(s) y escritura(s) | | Español |
| 6.8 Fuentes | | Ejemplos de guías de archivo  Experiencias del encargado  Formatos y guía de archivo ISDEM. |
| 6.9 Notas de mantenimiento. | | **Jefe u Oficial de Gestión Documental y Archivo**  **Lic. Mauricio Ulises Campos Hernández (Jefe UGDA)** |