

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
DESARROLLO MUNICIPAL**

GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

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

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2014

INTRODUCCIÓN

En el contexto del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se ha creado la presente guía de descripción del archivo documental institucional, la cual presenta información referente al fortalecimiento de la gestión municipal, estructura organizativa, historia, marco institucional, áreas de trabajo y servicios, de igual manera el detalle de las personas encargadas de la Oficina de Información y Respuesta dentro del ISDEM.

Cabe mencionar que nuestra guía elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1º Ed.) ya que somos una institución que custodia y preserva documentos de archivo y los hace accesibles al público.

La finalidad para la cual ha sido creada es presentar una descripción detallada de la institución que genera, procesa, recibe y custodia información documental y bibliográfica, aporta información que contribuye con las municipalidades a que realice una gestión exitosa del desarrollo territorial.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	SV-DGDA-ISDEM El Salvador-Archivo Documental Institucional-Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
1.2 Forma autorizada del nombre	Gestión Documental y Archivo ISDEM -DGDA
1.3 Forma paralela del nombre	DGDA-ISDEM
1.4 Otras formas del nombre	Archivo Institucional del ISDEM
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Institucional –Autónoma –Pública Ciclo vital: Archivo documental institucional
2.1 Localización y dirección	Cuarta Calle poniente entre 41 y 43 Avenida Sur, No. 2223, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico	Sitio web: www.isdem.gob.sv PBX (503)2267-6500 y 2267-6542
2.2 Personas de contacto	Oficial de Información Licda. Merlyn Minely Muñoz Reyes E-mail: mmunoz@isdem.gob.sv Tel:2267-6580 Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Lic. Rodolfo Benítez E-mail: rbenitez@isdem.gob.sv Tel: 2267-6542

Encargada de Archivo Periférico –Región Occidental.

Brenda Valdivieso

E-mail: bvaldivieso@isdem.gob.sv

Tel: 2440-0233 2440-7118

Encargada de Archivo Periférico –Región Oriental.

Claudia Cerrato

E-mail: ccerrato@isdem.gob.sv

Tel: 2660-6998 2261-5886

Encargado Archivo Especializado LCAM

Luis Ernesto Márquez

Email: Imarquez@isdem.gob.sv

Tel: 2267-6524

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, es una entidad de derecho público, especializada en el campo de la Administración Municipal, cuenta con personería jurídica y plena capacidad para ejercer derechos, contraer obligaciones e intervenir en juicios, tiene patrimonio propio y goza de autonomía en la administración de sus bienes. Es por eso, que surge ya propiamente como ISDEM en 1987, por Decreto Legislativo No. 616, del 4 de marzo del mismo año.

Para la creación de nuestra institución se formó una Comisión interventora, la cual estaba compuesta por un representante del Ministerio del Interior, Ministerio de Hacienda y otra de la Corte de Cuentas de la República.

Se autorizó a la Comisión Interventora a que se refiere el Art. 68 de la misma Ley, hacer entrega al Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de los activos y pasivos que fueron de la Tesorería General de fondos Específicos Municipales y se facultó a dicho ente autónomo, para efectuar erogaciones para el pago de salarios y demás prestaciones al personal de empleados de la Tesorería y para el desembolso de fondos propiedad de las Municipalidades, mientras se les aprueba su primer presupuesto de ingreso y egresos. Esta Comisión, recibió la Tesorería de manos del Señor Carlos Roberto Gabino y fue entregada al Dr. Armando Calderón Sol; convirtiéndose en el primer Presidente del ISDEM; esta situación de traspaso surge en el año de 1988.

El Consejo Directivo del ISDEM, fue electo en julio de 1988, habiendo nombrado al Gerente General, en el mes de agosto e iniciando sus operaciones y funcionamiento en septiembre del mismo año.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Actualmente el ISDEM, está fortaleciendo los procesos de modernización de los Municipios, a través de la Asistencia Técnica, Administrativa, Financiera y de Planificación que proporciona a los mismos.

Debido a las exigencias de cambio y actualización ante los nuevos retos, surge la necesidad de hacer ajustes institucionales que faciliten ir a la vanguardia; haciéndose necesario un proceso de reorganización institucional que garantice su efectividad, eficacia y excelencia en la calidad del servicio a las Municipalidades.

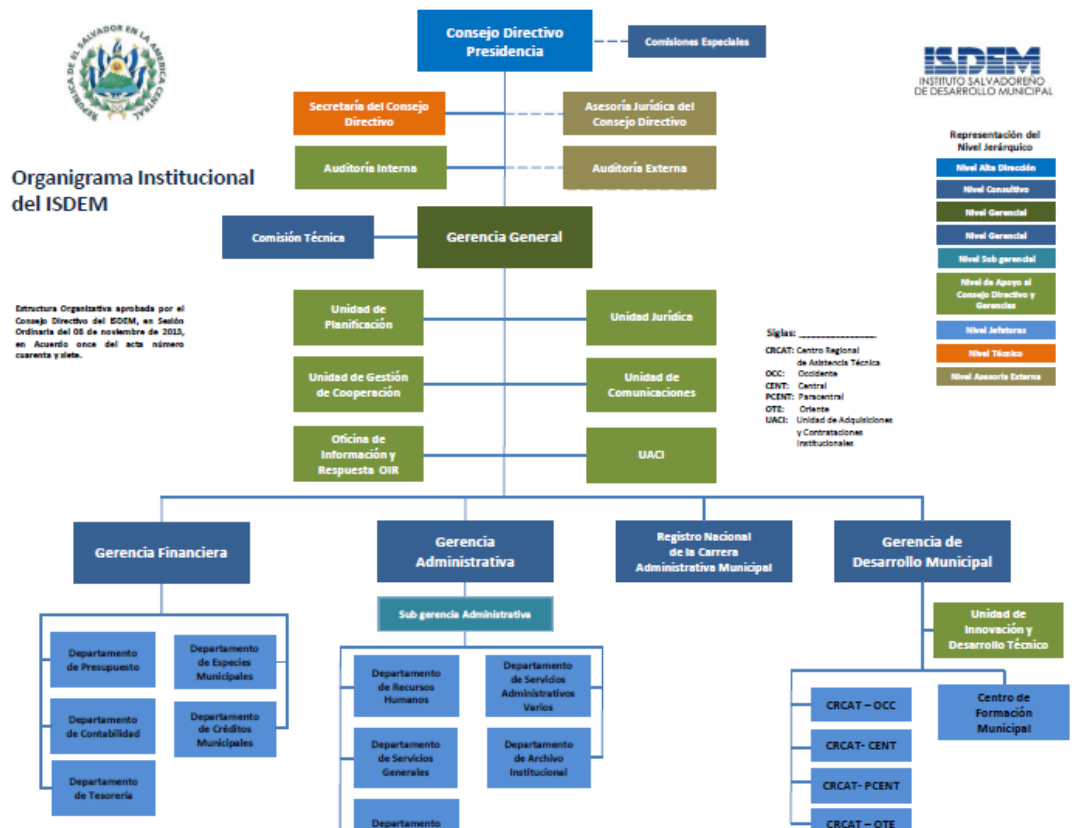
3.2 Contexto cultural y geográfico.

El archivo documental institucional está ubicado en las instalaciones del ISDEM al sur de San Salvador, entre el parque Cuscatlán y el estadio Mágico González, ambos grandes símbolos nacionales.

3.3 Atribuciones/fuentes legales.

Materia: **Derecho Municipal** Categoría: **Derecho Municipal** Origen: **Órgano Legislativo** Estado: **Vigente** Naturaleza: **Decreto Legislativo** N°: **616** Fecha: **04/03/1987** D. Oficial: **52** Tomo: **294** Publicación DO: **17/03/1987** Reformas: **(4) D.L. N° 397, del 6 de julio de 1995, publicado en el D.O. N° 147, Tomo 328, del 14 de agosto de 1995.**

3.4 Estructura administrativa



Organigrama institucional aprobado por el Consejo Directivo del ISDEM, en sesión ordinaria del 08 de noviembre de 2013, en Acuerdo **once** del Acta número **cuarenta y siete**.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

<p>3.5 Gestión de documento y política de ingresos.</p>	<p>El archivo documental del ISDEM es de carácter institucional, los documentos a los que se les brinda custodia y resguardo son generados por la institución y también se reciben documentos por parte de municipalidades y proveedores, entre otros; de esta manera se garantiza el buen manejo de la administración municipal.</p>								
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) se fundó en 1987 en la administración municipal del Dr. Armando Calderón Sol, con anterioridad conocida como la <i>Tesorería Municipal</i>; y reconocido como ISDEM hasta 1990, estaba ubicada en la 49 Avenida Sur en el edificio que actualmente alberga a la sede del partido Arena; actualmente está ubicado en el <i>Condominio Profesional</i> ubicado en la Colonia Flor Blanca y diseñado por el Arquitecto Guillermo Antonio Conde, dicho edificio posee tres plantas, dos áreas de parqueo tanto interna como externa, está ubicado en el parqueo sur del edificio y el área perimetral es un polígono trapezoide que fue construido inicialmente como bodega y luego pasó a ser el área del Archivo Institucional del ISDEM.</p>								
<p>3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas.</p>	<p>El Archivo Documental Institucional del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal conserva la documentación generada dentro del ejercicio de sus funciones en las principales áreas administrativas que lo conforman.</p> <p>De igual manera, se conserva los fondos producidos de manera descentralizada por cada unidad que los resguarda y utiliza constantemente.</p> <p>También se encuentran depositados en el ADI los diarios oficiales publicados desde el año 1964 a la fecha, estos datos se remontan al tiempo en que ISDEM era la tesorería municipal.</p> <p>El volumen total de documentación custodiada es de 8.5 metros lineales de estanterías metálicas en las cuales se custodia la información diseminada por unidades y departamentos.</p>								
<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="412 1314 971 1352">Tipo de documentos.</th> <th data-bbox="976 1314 1430 1352">Período de resguardo (años).</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 1358 971 1455">Documentos de carácter legal.</td> <td data-bbox="976 1358 1430 1455">10 años o según sea su valoración por procesos legales pendientes de aprobación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1461 971 1558">Documentos de carácter administrativo.</td> <td data-bbox="976 1461 1430 1558">10 años, después de ese período a largo plazo se digitalizan para su posterior eliminación.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1564 971 1661">Documentos de carácter financiero y fiscal.</td> <td data-bbox="976 1564 1430 1661">10 años o según sea su valoración</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de documentos.	Período de resguardo (años).	Documentos de carácter legal.	10 años o según sea su valoración por procesos legales pendientes de aprobación.	Documentos de carácter administrativo.	10 años, después de ese período a largo plazo se digitalizan para su posterior eliminación.	Documentos de carácter financiero y fiscal.	10 años o según sea su valoración
Tipo de documentos.	Período de resguardo (años).								
Documentos de carácter legal.	10 años o según sea su valoración por procesos legales pendientes de aprobación.								
Documentos de carácter administrativo.	10 años, después de ese período a largo plazo se digitalizan para su posterior eliminación.								
Documentos de carácter financiero y fiscal.	10 años o según sea su valoración								

4. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p>4.1 Horarios de apertura.</p>	<p><i>Horarios de atención:</i> lunes a viernes, 8:00 a.m.- 12:30 p.m. y 1:15 – 4:00p.m. <i>Cerrado al público:</i> sábados y domingos.</p>
----------------------------------	---

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

	<i>Festividades:</i> Semana Santa, 1° de mayo, 10 de mayo, vacaciones agostinas, 15 de septiembre, 2 de noviembre y desde el 23 de diciembre al 03 de enero por motivo de fin de año.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.	Para ingresar a la Institución debe reportarse con el vigilante en la parte del parqueo y esperar en recepción para ser atendido. Para consultas y solicitudes de información será un gusto atenderle en la OIR, solamente debe completar el formulario de solicitud de información y fotocopia de DUI ampliada.
4.3 Accesibilidad.	La entrada principal al edificio del ISDEM es sobre la 4° calle poniente, entre 41 y 43 av. Sur No.2223, Colonia Flor Blanca, San Salvador. El área del Archivo Documental Institucional se encuentra en la parte sur del edificio y no se cuenta con accesibilidad para discapacitados en esta área.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación.	El Archivo Documental Institucional trabaja de la mano con la Oficina de Información y Respuesta (OIR) La OIR da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información centralizada dentro del ADI.
5.2 Servicios de ayuda a la investigación.	Los servicios de reproducción se brindan en formato físico en fotocopias y digital, el solicitante deberá aportar el medio de almacenamiento masivo para dar mayor veracidad al trámite.
5.3 Espacios públicos.	El ISDEM cuenta con un área de recepción y espera y en el caso de necesitarse se cuenta con baño público dentro de las instalaciones. Cuenta a la vez con amplia área de parqueo para visitantes.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 Identificador de la descripción.	SV-DGDA-ISDEM El Salvador-Archivo Documental Institucional-Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
6.2 Identificador de la institución.	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).
6.3 Reglas y/o convenciones	ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo) ISO 8601 LAIP y su reglamento.
6.4 Estado de elaboración.	En revisión y aprobación.

6.5 Nivel de detalle.	Descripción general
6.6 Fechas de creación, elaboración o eliminación.	<p>de 2012-11-12 [ISO 8601]</p> <p>o 2015-10-20 [ISO 8601]</p> <p>El Salvador, Archivo Documental Institucional</p> <p>Nota: Redactada para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.</p>
6.7 Lengua(s) y escritura(s).	Español: spa [ISO 639-2].
6.8 Fuentes.	<p>Ejemplos de guías de archivo de: FINET-FISDL, MINEC y MAG.</p> <p>Experiencias del encargado</p>
6.9 Notas de mantenimiento.	<p>Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Lic. José Rodolfo Benítez Lara.</p>