



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL**

**GUIA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO
MUNICIPAL 2021**

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

Departamento de Gestión Documental y Archivo
archivo@isdem.gob.sv

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 Gestión Documental y de Acceso a la Información Pública dentro del ISDEM.

Cabe mencionar que nuestra guía es elaborada con base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª 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-ISDEM El Salvador- Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal |
| 1.2 Forma autorizada del nombre | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal |
| 1.3 Forma paralela del nombre | No posee |
| 1.4 Otras formas del nombre | ISDEM, acrónimo de Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. "EL INSTITUTO" o "ISDEM" según el art.1 de la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. |
| 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo | Institución autónoma de derecho público, especializado en el campo de la administración municipal creada por la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. |

2. ÁREA DE CONTACTO

| | |
|--|---|
| 2.1 Localización y dirección | Cuarta Calle poniente entre 41 y 43 Avenida Sur, No. 2223, Colonia Flor Blanca, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Url: www.isdem.gob.sv |
| 2.2 Teléfono, fax y correo electrónico | PBX (503)2267-6500, Tel. 2267-6542 El Salvador, Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal |
| 2.3 Personas de contacto | Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Lic. José Rodolfo Benítez E-mail: jbenitez@isdem.gob.sv Tel: 2267-6542 Técnica de Gestión Documental y Archivo. Glenda Marcela Martínez Gutiérrez E-mail: archivo@isdem.gob.sv |

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.

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.

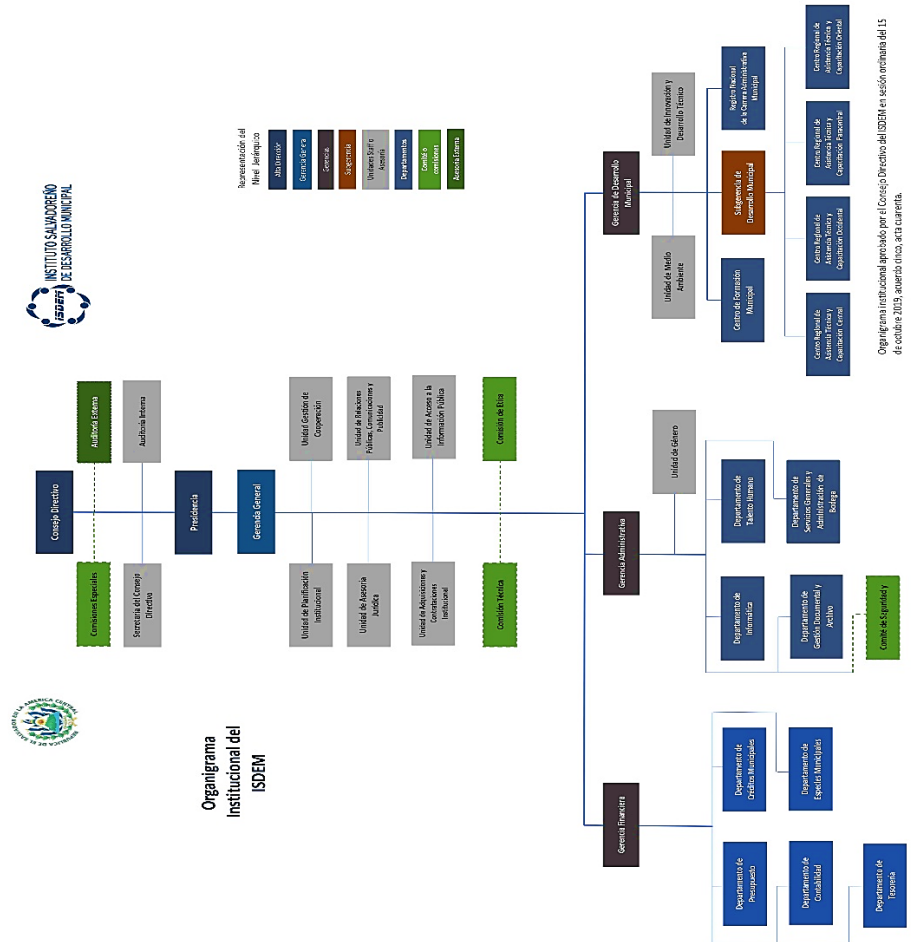
El Archivo Central está ubicado en las instalaciones del ISDEM al sur de San Salvador, entre el parque Cuscatlán y el estadio Mágico González, ambos grandes símbolos nacionales.

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.**

En cuanto a las funciones y atribuciones se encuentra en el Capítulo II, Artículo 4 de la ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

3.4 Estructura administrativa



Organigrama institucional aprobado por el Consejo Directivo del ISDEM, en sesión ordinaria del 15 de octubre de 2019, Acuerdo **cinco**, Acta número **cuarenta**.

3.5 Gestión de documento y política de ingresos.

El Archivo Central 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

| | |
|---|---|
| | <p>proveedores, entre otros; de esta manera se garantiza el buen manejo de la administración municipal.</p> <p>Normativa Archivística Institucional, aprobada por el Consejo Directivo del ISDEM en el año 2014.</p> |
| 3.6 Edificio | <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> |
| 3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas. | <p>El Archivo Central 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>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> |
| 3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones. | No posee |

4. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

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

| | |
|--|---|
| <p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.</p> | <p>Para ingresar a la Institución debe reportarse con el vigilante en la parte del parqueo y esperar en recepción para ser atendido.</p> <p>Para consultas y solicitudes de información será un gusto atenderle en la UAIP, solamente debe completar el formulario de solicitud de información y fotocopia de DUI ampliada.</p> <p>Oficial de Información:</p> <p>Licda. Magdalena del Carmen Peña Ardón: uaip@isdem.gob.sv</p> <p>Te.: 2267-6580</p> |
| <p>4.3 Accesibilidad.</p> | <p>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.</p> <p>El área del Archivo Central, se encuentra en la parte sur del edificio y se cuenta con accesibilidad para discapacitados en esta área.</p> <p>El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 44, 42, 101 B y D, 30B, todos estos circulan en la avenida Roosevelt.</p> |

5. ÁREA DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| <p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación.</p> | <p>El Archivo Central trabaja de la mano con la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p> <p>La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información centralizada dentro del ADI.</p> |
| <p>5.2 Servicios de ayuda a la investigación.</p> | <p>Los servicios de reproducción se brindan en formato físico, fotocopias y digital, el solicitante deberá aportar el medio de almacenamiento masivo para dar mayor veracidad al trámite.</p> |
| <p>5.3 Espacios públicos.</p> | <p>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.</p> <p>Cuenta a la vez con amplia área de parqueo para visitantes.</p> |

6. ÁREA DE CONTROL

| | |
|---|--|
| <p>6.1 Identificador de la descripción.</p> | <p>No posee</p> |
| <p>6.2 Identificador de la institución.</p> | <p>Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Departamento de Gestión Documental y Archivo</p> |

| | |
|---|--|
| <p>6.3 Reglas y/o convenciones</p> | <p>ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo)</p> <p>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N°147, Tomo N°408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>ISO 8601</p> <p>LAIP y su reglamento.</p> |
| <p>6.4 Estado de elaboración.</p> | <p>Finalizada</p> |
| <p>6.5 Nivel de detalle.</p> | <p>Descripción general</p> |
| <p>6.6 Fechas de creación, elaboración o eliminación.</p> | <p>2012-11-12 [ISO 8601]</p> <p>2015-10-20 [ISO 8601]</p> <p>2016-02-24 [ISO 8601]</p> <p>2020-07-01 [ISO 8601]</p> <p>2021-12-01 [ISO 8601]</p> <p>El Salvador, Archivo Institucional</p> <p>Nota: Redactada para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.</p> |
| <p>6.7 Lengua(s) y escritura(s).</p> | <p>Español: spa [ISO 639-2].</p> |
| <p>6.8 Fuentes.</p> | <p>Ejemplos de guías de archivo de: FINET-FISDL, MINEC y MAG.</p> <p>Experiencias del encargado</p> |
| <p>6.9 Notas de mantenimiento.</p> | <p>Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Lic. José Rodolfo Benítez Lara.</p> <p>Técnico del Departamento de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Tec. Glenda Marcela Martínez Gutiérrez.</p> |