



---

# ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES. GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

---

*UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
"Según La Normativa Internacional para la Descripción de Instituciones  
que custodian Fondos de Archivos"-ISDIAH-*



DOLORES, MARZO DE 2020



## **INTRODUCCION**

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, decreto legislativo No. 534 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicada en el diario oficial tomo 371, no. 70 del 8 de abril de 2011 y tomando como referencia la norma internacional para descripción de instituciones con acervo archivístico ISDIAH (1º. Ed.),,

Se elabora la presente “Guía Institucional de Archivo, la cual presenta información pertinente a los fondos documentales manejados por esta municipalidad, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, espacios públicos y de acceso, así como la información detallada de los contactos de la persona encargada del Archivo Institucional y de la Oficina de la Unidad de Acceso a Información Pública.

Esta guía es un instrumento descriptivo de la naturaleza operativa de la Alcaldía Municipal de Dolores, orientada a la consulta documental para todos aquellos usuarios que soliciten información, Es de suma importancia para nuestra institución elaborar esta guía y poderla poner a disposición del usuario para que sirva de orientación en consultas requeridas por todos los habitantes y/o usuarios que necesiten investigar sobre nuestra institución en el Archivo documental



## ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES

### 1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1. Identificador	010800
1.2. Forma autorizada del nombre	Oficial de Acceso a la Información Pública
1.3. Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de Dolores
1.4. Otras formas del nombre	Gestión documental y archivo
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.	Titularidad: Archivos de titularidad Pública Categoría: Archivos Municipales Subcategoría: Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivos de Gestión y Central

### 2. AREA DE CONTACTOS

2.1. Localización y Dirección	1° avenida norte y calle Miguel Torres, barrio San Antonio, Dolores, Cabañas
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo 2389-2806 Oficial de Información 2389-2802 Correo de UAIP: <a href="mailto:uaip.amdolores@gmail.com">uaip.amdolores@gmail.com</a> Correo de UGDA: <a href="mailto:ugdadolores@hotmail.com">ugdadolores@hotmail.com</a>
2.3. Personas de contacto	<b>Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo.</b> Licda. Norma Alejandra Romero Lara <b>Oficial de Acceso a la información.</b> Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez.

### 3. AREA DE DESCRIPCION

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>El municipio de Dolores se ubica en el Departamento de Cabañas. El municipio surgió como un poblado denominado inicialmente "Puebla de Titihuapa", del cual existen las primeras referencias históricas en el año 1681. El asentamiento inicial del poblado se ubicó a 3.5 km del sitio en que actualmente está ubicada la cabecera municipal (Instituto Geográfico Nacional, 1986).</p> <p>Administrativamente, el territorio del municipio se divide en 6 cantones en los que existen 58 caseríos: Casco Urbano (Barrió San Antonio Barrio El Calvario Col. Loma Linda Col. Puebla Nueva 1, Col. Puebla Nueva 2, Col. Puebla Nueva 3, Col. El Carmen, Col. 15 de Septiembre), Cantón San Carlos (Izcanalito, La Hacienda, La Mica, Cerro Pacho, La Lagarta, El Quebrachal, Rodeítos, Mira flores, La Vieja, La Coyotera, Lagartillos), Curaren (Curarén, El Zapote, El Tular, El</p>
--	---



	<p>Cacahuatal), Niqueresque (El Jocote, Minas, Nancito, La Palanca, La Dubona, Caleras, Guanchapa), Chapelcoro (Chapelcoro, El Picacho, El Amate, La Joya, El Potrero, La Montaña, La Montañita, El Marillo), El Rincón (Dos Pozas, El Mango, Tepemechín, El Terrero, Llano Verde, El Arco, Los Amaya, Montecristo, La Dubona),y Cañafístula (El Vado, Argáin, Los Naranjos, El Puente, Cañafístula, San Bruno, Puertas Chachas, Llano El Jiote).</p>
<b>3.2. Contexto cultural y geográfico</b>	<p>Dolores está limitado por los siguientes municipios: al norte por el municipio de Sensuntepeque y la República de Honduras, al este por el municipio de Nuevo Edén de San Juan (departamento de San Miguel), al sur por los municipios de San Ildefonso y Santa Clara (ambos del departamento de San Vicente), y al oeste por los municipios de Santa Clara (departamento de San Vicente) y Sensuntepeque (Alcaldía de Dolores, 2014).</p> <p>El municipio tiene una extensión territorial de 149.5 km<sup>2</sup> y una población estimada de 6,841 habitantes(DIGESTYC, 2014), de los cuales el 78% reside en la zona rural y el 22% en la zona urbana(Alcaldía de Dolores, 2015).</p> <p>El Municipio de Dolores ha tenido alto componente ganadero, siendo reconocida en el país por sus famosos Lacteos, principalmente por la venta de queso; en su parte religiosa posee muchas tradiciones y esta ciudad es reconocida por sus romerías en honor a la Virgen de Dolores, recibiendo la visita de peregrinos de todo El Salvador, Guatemala y Honduras. Las fiestas patronales de Dolores se celebran marzo o abril es fecha movable, en honor de la Virgen de Dolores. Cuenta el famoso festival del queso siendo esta una atracción turística y una tradición joven que posee dicho municipio.</p> <p>Entro de su área creativa-cultural, cuenta con un estadio Municipal donde se realizan consecutivamente diferentes torneos deportivos donde participan niños, niñas, jóvenes, hombres y mujeres de todo el municipio. Además de contar con una casa de la cultura, un centro escolar, un parvularia, una guardería y un instituto nacional de Dolores.</p>
<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.</p> <p>Establecer convenios entre municipios e instituciones, 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>



Regular los funcionamientos de chalets, restaurantes, bares, cantinas. Regular y supervisar los espectáculos públicos y publicidad comercial. 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 matrícula de fierros. Regular el transporte local, autorizar la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga.

Desarrollar y mantener el alumbrado público, calles, caminos, parques, aceras. Desarrollar y controlar la nomenclatura. Prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección de basura, tratamiento y disposición final de desechos sólidos. Prestar el servicio de cementerios y servicios funerarios. Promover la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales. Presta el servicio de Policía Municipal. Crear Impulsar y reglar servicios que faciliten el funcionamiento de tiangues y mataderos.

Desarrollo y control de nomenclatura y ornato público. Crear impulsar y regular los funcionamientos de mercados. Promover la cultura. Organizar ferias y festivales. Promover el deporte. Promover la participación ciudadana y transparencia. Promover el turismo interno y externo. Y regular el uso explotación turística y deportiva de ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio. Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ocho ejes principales y promover los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes.



<p><b>3.4. Estructura administrativa</b></p>	<p><b>ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS.</b></p>
<p><b>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</b></p>	<p>El marco regulatorio de Gestión de documentos y archivo se encuentra en el Manual de Archivo Institucional</p>
<p><b>3.6. Edificio</b></p>	<p>La Alcaldía es una construcción de una planta, con techo de teja y con encielado al interior, con un sistema constructivo mixto una parte y otra de adobe con reconstrucción en el tiempo, por ser considerada patrimonio cultural.</p> <p>El archivo central está ubicado al interior de la municipalidad, donde contiene al interior cielo falso, con paredes mixtas, la cual fue designada para ser archivo central en el año 2020 y posee con las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.</p>
<p><b>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.</b></p>	<p>Existe un Único Fondo Documental perteneciente a la Institución. El Archivo central se compone del Fondo Acumulado desde 1907 a la fecha de mayo 2015.</p>
<p><b>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</b></p>	<p>Cuadro de Clasificación documental, disponible en portal de transparencia:</p>
<p><b>4. AREA DE ACCESO</b></p>	
<p><b>4.1. Horarios de apertura.</b></p>	<p><b>Atención al público:</b> Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 12:40 p.m. a 4:00 p.m. miércoles de 2:00 pm a 4:00pm.</p> <p><b>Cerrado al público:</b> sábado y domingo. Y días festivos como son: fiestas patronales (días movibles), 10 de mayo, 17 de junio, 5 y 6 de agosto, el último viernes del mes de agosto por el día del empleado municipal 2 de noviembre y del 17 al 21 de diciembre.</p>



<b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.</b>	Todo usuario puede solicitar información y acceso a las instalaciones del Archivo con el acompañamiento del Oficial de Archivo.
<b>4.3. Accesibilidad</b>	No existe entrada con acceso a personas con discapacidad en sillas de ruedas hacia la zona de archivo central.
<b>5. AREA DE SERVICIO</b>	
<b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</b>	En la Oficina de Archivo se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante.  Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de Información.  Reproducción documental impresa
<b>5.2. Servicios de reproducción</b>	Fotocopiadora Escaneo Impresión a blanco y negro
<b>5.3. Espacios públicos</b>	No aplica.
<b>6. AREA DE CENTROL.</b>	
<b>6.1. Identificador de la descripción</b>	0909
<b>6.2. Identificador de la Institución.</b>	Alcaldía Municipal de Dolores
<b>6.3. Reglas y/o convenciones</b>	Descripción realizada conforme norma- ISDIAH (Norma Internacional para descripción de Instituciones que custodian fondos de archivo). 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>	En proceso
<b>6.5. Nivel de detalle</b>	Parcial
<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 Publica Lineamientos Emitidos por el IAIP Instrumentos Archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>6.9. Notas de mantenimiento</b>	Licda. Norma Alejandra Romero Lara. Unidad UGDA  Primera Versión: 2020-03