****

2020

GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **AREA DE IDENTIFICACION** | | | | |
| **1.1.** | **Identificador** | SV-1319 | |  |
| **1.2.** | **Forma autorizada del nombre** | Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera | | |
| **1.3.** | **Forma paralela del nombre** | Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera | | |
| **1.4.** | **Otra forma del nombre** | AMSFG | | |
| **1.5.** | **Tipo de institución que conserva los fondos de archivo** | Titularidad: Archivo de \_Titularidad Publica | | |
| Categoría: Archivos Municipales | | |
| Subcategoría: | | |
| Gestión: Administración Local | | |
| Ciclo Vital: Archivo de Gestión y Central. | | |
| 1. **AREA DE CONTACTO** | | | | |
| **2.1.** | **Localización y dirección** | 3ra.Avenida Sur y Pasaje Gerardo Barrios#1, Barrio Las Flores, San Francisco Gotera, Departamento de Morazán. | | |
| **2.2.** | **Teléfono, Fax, Correo Electrónico** | Unidad de Gestión Documental y Archivos | | |
| Teléfono: (503) 2654-8500 Ext. 140 | | |
| e-mail: [archivoalcaldiagotera@gmail.com](mailto:archivoalcaldiagotera@gmail.com) | | |
| **2.3.** | **Persona de contacto** | Encargado del Archivo Institucional | | |
| 1. **AREA DE DESCRIPCION** | | | | |
| **3.1.** | **Historia de la institución que custodia los fondos de archivo** | Obtuvo el título de villa en enero de 1871. Los distritos de Gotera y Osicala se eligieron por Ley del 14 de julio de 1875, en un nuevo departamento, que recibió el nombre de departamento de Gotera, y aunque se fijó la sede de sus autoridades superiores en la villa de Osicala; Obtuvo el Título de Ciudad siendo Presidente de la República el doctor. Rafael Zaldívar, por Ley de 5 de febrero de 1877, emitida por el Poder Legislativo a iniciativa del representante don Esteban Gómez, Si bien Gotera era la cabecera departamental, no lo era de derecho, por cuyo motivo se emitió la Ley de 8 de febrero de 1877, que declaró definitivamente "a la ciudad de Gotera cabecera o capital del Departamento de su nombre". San Francisco Gotera es un municipio de El Salvador y cabecera departamental del nororiental departamento de Morazán, situada a 169 km de la capital, San Salvador, y a una altitud de 420 msnm.  Tiene una población aproximada de 20969 habitantes. Con una extensión territorial de 59.76 km², el municipio se divide en 6 cantones y 27 caseríos. Está limitado al norte por Chilanga, Lolotiquillo, al oriente por Sociedad, al Sur Por Jocoro, y al Poniente por San Carlos y Yamabal. | | |
|  |  | Algunas de las unidades administrativas creadas en los últimos años son: Unidad de la Mujer, Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad Delegado Contravencional, Unidad de Presupuesto, Gerencia Operativa. Centro intermedio para el manejo de desechos sólidos. | | |
| **3.2.** | **Contexto cultural y geográfico** | San Francisco Gotera es un municipio y cabecera del Departamento de Morazán, El Salvador; limita al norte con Chilanga y Lolotiquillo; al este, con Sociedad y Jocoro; al sur con El Divisadero y San Carlos y al oeste con Yamabal y Sensembra, Tiene una altura sobre el nivel del mar de 240 metros. está situado al nororiente del país a una distancia de 169 km de la capital, San Salvador. Su Topónimo proviene del Lenca Gotera que significa "Cerro Alto" o "Cerro de culebras". El municipio cuenta con La Red de Casas de la Cultura que nació en el año 1973, durante la administración presidencial del Coronel Arturo Armando Molina, fueron fundadas las primeras Casas de la Cultura entre ellas la de San Francisco Gotera. un parque antiguo como El Cerro Pelón, que era un conjunto de rocas negras, que se levantaban en el centro de la ciudad, le llamaban así porque carecía de vegetación; las únicas plantas que habían eran arbustos de jícaro o cutucos, un árbol de aceituno, dos árboles de flor de mayo, uno de flores blancas, otro de flores rosadas y dos árboles de amate. allí se construyó el parque la concordia, además el parque los almendros, la familia, un polideportivo, varias Escuelas públicas, un Instituto Nacional, varios Colegios privados, un Hospital, una Clínica de FOSALUD, una penitenciaria, una delegación Policía, un destacamento militar, cuenta con varios Bancos, con una Caja de Crédito, con juzgados, Procuraduría General de la Republica, Fiscalía, Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo, un Centro de Gobierno. Se dedica al comercio y a la agricultura. | | |
| **3.3.** | **Atribuciones/Fuentes Legales** | Entre las funciones principales establecidas en el Código Municipal están: 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\*  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 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, tratamiento y 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  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. | | |
| **3.4.** | **Estructura administrativa** | Unidades de la Máxima Autoridad | Concejo Municipal | |
| Sindicatura Municipal | |
| Secretaria Municipal | |
| Despacho Municipal | |
| Unidades Administrativa | Auditoría Externa | |
| Auditoría Interna | |
| Apoderado Legal | |
| Registro de la Carrera Administrativa. | |
| Jurídica | |
| Gerencia General | |
| Sub Gerencia Administrativa. | |
| Desarrollo Humano | |
| Informática y Soporte Técnico | |
| Adquisiciones y Contrataciones | |
| Unidades de Finanzas | Financiera Institucional | |
| Contabilidad | |
| Presupuesto | |
| Tesorería Municipal | |
| Unidades de Servicio | Administración Tributaria Municipal | |
| Contravencional Municipal | |
| Acceso a la Información Publica | |
| Policía Municipal | |
| Comunicaciones | |
| Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos | |
| Registro del Estado Familiar | |
| Clínica Médica Municipal | |
|  |  |  | Sub Gerencia Operativa | |
|  | Ingeniería y Desarrollo Urbano | |
|  | Mercados Municipales | |
|  | Cementerios Municipales | |
|  | Mantenimiento General | |
|  | Aseo Público y Ornato | |
|  | Educación, Cultura y Deporte | |
|  | Niñez, Adolescencia y Adulto mayor | |
|  | La Mujer | |
|  | Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos | |
|  | Rastro y Tiangue Municipal | |
|  | Gestión Territorial y Organización Comunitaria | |
|  | Recursos Naturales y Gestión Ambiental. | |
| **3.5.** | **Gestión de documentos y política de ingreso** | El marco regulatorio de Gestión de documentos y archivo se encuentra en el Manual de Archivo Central. | | |
| **3.6.** | **Edificio** | No posee | | |
| **3.7.** | **Fondo y otras colecciones custodiadas** | Existe un único fondo documental perteneciente a la institución. Archivo central se Compone del fondo acumulado de fechas 1888 a 2019 | | |
| **3.8.** | **Instrumentos de descripción, guía y publicaciones** | No posee | | |
| 1. **AREA DE ACCESO** | | | | |
| **4.1.** | **Horario de apertura** | **Días hábiles de:**  Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 1:00 a 4:00 pm  **Cerrado al Público:**  Sábado y domingo  **Días Feriados que no se prestara servicio:**  \*De lunes santo a lunes de resurrección de la semana santa;  \*1 de mayo; Día del Trabajo;  \*10 de mayo, Día de la Madre;  \*17 de junio, Día del Padre;  \*5 y 6 de agosto, Celebración del Divino Salvador del Mundo;  \*El último viernes de agosto; Día del Empleado Municipal;  \*15 de septiembre; Día de la Independencia Patria;  \*Del 2 al 5 de octubre; Celebración de Fiestas Patronales del municipio;  \*2 de noviembre; Día de los Difuntos;  \*03 de noviembre; Día que corresponde a la municipalidad la celebración de la Fiestas Titulares;  \* 24 de diciembre al 2 de enero; Fiestas Navideñas y Fin de Año  Otras que Decrete La Asamblea Legislativa. | | |
| **4.2.** | **Condiciones y requisitos para el uso y el acceso** | Las consultas se dirigirán a:  **Oficial de Acceso a la Información: Licdo. Roberto Horacio Laínez Meléndez. Tel.2683-8519**  **Oficial de Gestión Documental y Archivo: Nubia Estela López Robles. Tel. 2683-8542** | | |
| **4.3.** | **accesibilidad** | No posee | | |
| 1. **AREA DE SERVICIOS** | | | | |
| **5.1.** | **Servicio de ayuda a la investigación** | No posee | | |
| UGDA | | |
| **5.2.** | **Servicio de reproducción** | No posee | | |
| **5.3.** | **Espacios Públicos** | La AMSFG cuenta con un área de Recepción, muy amplia. Se cuenta también con parque para los usuarios que nos visitan | | |
| **6. AREA DE CONTROL** | | | | |
| **6.1.** | **Indicador de la descripción** | No posee | | |
| **6.2.** | **Identificador de la institución** | Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera,  Unidad de Gestión Documental y Archivos | | |
| **6.3.** | **Reglas y /o convenciones** | 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 | | |
| **6.4.** | **Estado de Elaboración** | Parcial | | |
| **6.5.** | **Nivel de detalle** | Parcial | | |
| **6.6.** | **Fecha de creación, revisión o eliminación(amd)** | 2019-11-28 | | |
| **6.7.** | **Lengua(s) y escrituras(s)** | Spa(ISO 639-2) | | |
| **6.8.** | **Fuente** | Código Municipal | | |
| Unidad de Acceso a la Información Publica | | |
| Lineamientos Emitidos por el Instituto | | |
| Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. | | |
| **6.9.** | **Notas de mantenimiento** | Nubia Estela López Robles Oficial de UGDA | | |
| Primera Versión 2019-11  Segunda Versión 2020-08 | | |