

|  |
| --- |
|  |
| **GUIA DE** **ARCHIVO INSTITUCIONAL** |
| “SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO” ISDIAH – |
| UGDA GUATAGIAGUA 2021 |

****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA**

**INTRODUCCIÓN**

En el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 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**.**

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica en su Artículo nº44, Lineamiento de Gestión Documental y Archivos nº 4 Ordenación Descripción Documental” en su artículo nº6; la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ( UGDA) presenta la siguiente Guía de Archivo elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional ISDIAH ( Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo )

La presente Guía de Archivo Facilita la descripción de la UGDA 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. A través de ésta se presenta una descripción detallada de la institución en la cual se genera y custodia información documental y bibliográfica en el ámbito laboral, aportando testimonio y memorias que contribuyen al desarrollo local.

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 de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua.

|  |
| --- |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA |
| 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN |
| 1.1. Identificador | **SV-1309** |
| 1.2. Forma autorizada del nombre |  Alcaldía Municipal de Guatajiagua.  |
| 1.3. Forma paralela del nombre | Alcaldía de Guate. |
| 1.4. Otras formas del nombre | No posee. |
| 1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo | Titular: Archivos de titularidad Publica Categoría: Archivos Municipales Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivo Central |
| 2. AREA DE CONTACTO |
| 2.1. Localización y Dirección | **Archivo Central**Calle General Menéndez B° el centro Guatajiagua frente al parque municipal, Morazán El Salvador. |
| 2.2. Teléfono, fax, correo electrónico | **Unidad de gestión Documental y archivo municipal.****Tel: 2658-6591****@-mail:**archivompalguatajiagua2019@gmail.com |
| 2.3. Personas de contacto | **Encargado del Archivo Institucional**Arq.: Ada Elizabeth Portillo Cabrera e-mail: archivompalguatajiagua2019@gmail.com |
| 3. AREA DE DESCRIPCIÓN |
| 3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo | **Fecha de Fundación**: Guatajiagua fundada 15 de enero 1543Población: 14,000en el área urbana y en el área rural con un porcentaje de 52% de mujeres y 48% hombres.**Título de Villa**Durante la presidencia del señor Pedro José Escalón y con fecha 7 de abril de 1905, la Asamblea Nacional Legislativa otorgó al pueblo de Guatajiagua el título de villa. Como ejemplo de la ignorancia que, en materias históricas y geográficas han informado casi siempre nuestros legisladores, es curioso referir que al otorgarse esta distinción a Guatajiagua se le citó como pueblo situado "en el departamento de La Libertad" y no en el de Morazán.    **Título de Ciudad**Siendo presidente el doctor don Pío Romero Bosque y comprendiendo el Poder Legislativo que era de estricta justicia estimular los esfuerzos de los vecinos de Guatajiagua, quienes habían logrado patrióticamente un alto grado de progreso para su villa, revelado en las obras de ornato y de utilidad públicas, en el auge comercial y floreciente agricultura, así como en la cultura de sus habitantes, decretó el 13 de agosto de 1928 que en lo sucesivo gozaría esta población de título de ciudad. |
| 3.2. Contexto cultural y geográfico | **Colindantes de Guatajiagua** Es un municipio del departamento de **Morazán** en El Salvador. Limita al norte con [Yamabal](http://www.municipiosdeelsalvador.com/morazan/yamabal) y [Ciudad Barrios](http://www.municipiosdeelsalvador.com/san-miguel/ciudad-barrios); al este con Yamabal; al sur con [San Miguel](http://www.municipiosdeelsalvador.com/san-miguel/san-miguel-municipio) y[Chapeltique](http://www.municipiosdeelsalvador.com/san-miguel/chapeltique) y al oeste con Ciudad Barrios y Chapeltique.**Arqueología**En el cantón El Maguey, a 1k al Sur de Guatajiagua, están las ruinas de Potorrostique o Tocorrostique, pueblo lenca que en 1549 tenía .unos 850 habitantes. Al Este de Guatajiagua, está la quebrada de Tocorrostique. A 8 k al Noroeste, queda el cantón de Sirigual, pueblo lenco precolombino que en 1549 tenía unos 600 habitantes. Sirigual significa "río de las estrellas", de ciri, estrella, y gual, río, voces del idioma poton.**Desarrollo económico**La ubicación geográfica de este municipio permite que su producción agrícola sea variada. Los principales rubros de este municipio son las artesanías del barro negro, el cultivo del [maíz](https://www.ecured.cu/Ma%C3%ADz), el [frijol](https://www.ecured.cu/Frijol)  utilizados principalmente para el consumo de la población.Este municipio es muy famoso por la producción de alfarería, elaboración de comales ollas y utensilios de cocinas, como también adornos decorativos elaborados a mano con barro negro. Desarrollo socialLas Fiestas patronales en el municipio se celebran del 18 al [20 de enero](https://www.ecured.cu/20_de_enero) en honor al patrono [San Sebastián Mártir](https://www.ecured.cu/index.php?title=San_Sebasti%C3%A1n_M%C3%A1rtir&action=edit&redlink=1). Cantones del Municipio de Guatajiagua:1. Abelines
2. Sirigual
3. Maiguera
4. Pajigua
5. San Bartolo
6. Volcán

9 Caseríos del cantón Abelines:El Gualcoro, El carbón, La flor, El centro , El Barandillal, Los Villalta , El Botijon, La Pachonera8 Caseríos del cantón Pajigua:Pajigua abajo, Pajigua arriba, El Güiscoyol #1, El Güiscoyol #2, El Botijon, Los Diamantes, Los Vigiles, La Torera.4 Caseríos del cantón el Volcán:El Escobal, San Ramón, El Amaton, La Ceiba.6 Caseríos del cantón Sirigual:El Reten, Las Pases, Loma los Nances, Charanga, Los Parada, El Castaño8 Caseríos del cantón Maiguera:El Pito, Maiguera el centro, Los Martínez, Los Vásquez, Los Venturas, Los Hernández, Los Guevara, El Relumbrón.5 Caseríos del cantón san Bartolo:El Maguey, Las Flores, Los Amates, El Gualabo, san Bartolo CentroTURISMOAlgunos lugares recomendados a visitar en este municipio son la industria alfarera y de productos lácteos, la Poza El Salto. La cueva el tigre y la cueva de los fierros está ubicado en caserío el carbón de Cantón Abelines a 2 kilómetros al norte del Municipio de Guatajiagua, entre otros.OTROS DATOS DE INTERÉSGuatajiagua tiene una extensión territorial de 70.77 kilómetros cuadrados, tiene una población de más de 12 mil habitantes y se encuentra a 240 metros de altura sobre el nivel del mar.Posee el título de Ciudad, concedido en 1928 y se encuentra a una distancia de 146 kilómetros de San Salvador.El municipio cuenta con centro escolar, juzgados de paz, Instituto Nacional, Colegio Cristiano y Unidad de Salud, Posee una casa de la cultura auspiciada por la municipalidad. |
| 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 cantinas.
* Regular y supervisar los espectáculos públicos y publicidad comercial
* Regular los establecimientos comerciales, industriales, de servicio Matricular los ciber 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
* 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 ríos y demás sitios propios del municipio.
 |
| 3.4. Estructura administrativa | * **Concejo municipal.**
* Sindicatura municipal
* Comisión Municipal de la carrera administrativa Municipal.
* Comisión de seguridad y salud ocupacional.
* Auditoria interna.
* Secretaria municipal.
* **Despacho Municipal.**
* Unidad Municipal de la mujer.
* Unidad de acceso a la información pública.
* Comisión de ética Municipal.
* Registro Municipal de carrera administrativa.
* Unidad de medio ambiente municipal.
* Promoción social y participación ciudadana.
* Unidad de deporte.
* Unidad de archivo Municipal.
* Contabilidad Municipal.
* Tesorería Municipal
* *Colecturía.*
* UATM
* *Catastro y cuentas corrientes*
* UACI
* *Bodega.*
* Administrador de contrato.
* Unidad de proyectos administrativos.
* Registro del Estado Familiar.
* Unidad de niñez adolescencia y Juventud.
* Unidad de Cultura.
* Servicios públicos Municipales.
* *Alumbrado público.*
* *Parque, zonas verdes y recreativas.*
* *Mercado Municipal.*
* *Adoquinado.*
* *Motoristas.*
* *Sereno municipal.*
* *Aseo, recolección y transporte de desechos sólidos.*
* *Cementerio Municipal.*
* *Servicio de agua*
* *Canchas deportivas.*
* *Salón de servicios de usos múltiples.*
* *Vigilante Municipal.*
* Servicios Generales.
 |
| 3.5. Gestión de documentos y política de ingreso | No se han establecido políticas pero creemos que teniendo los mecanismos y un buen Sistema de Archivo Institucional, la gestión documental será diligente y fluida entre los diferentes participantes que lo conforman entre Archivo centrales y especializado.Dichos Mecanismos como:Control de Ingresos de Estudiantes, persona natural al ArchivoControl de Entrega de Información de las Unidades al Archivo |
| 3.6. Edificio | Calle General Menéndez B° el centro Guatajiagua frente al parque municipal Departamento de Morazán, El Salvador.La alcaldía Municipal es un edificio de dos niveles, Zincalum, sistema constructivo de bloque y divisiones de tabla roca.El Archivo Institucional es un local que mide aproximadamente 5.80 mts de ancho dividido en dos habitaciones de 2.00mts una y la otra de 3.00mts por 4 mts de largo los dos los cuales no poseen las condiciones adecuadas para la óptima conservación, y acceso a la documentación  |
| 3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas | Toda la Documentación que la Institución Genera y Resguarda en el Archivo Central desde 1901 hasta 2019. |
| 3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones. | Por el momento no contamos con las descripciones por la cual estamos en el proceso de Identificación y Clasificación de los Documentos. |
| 4. AREA DE ACCESO |
| 4.1. Horarios de apertura. | Atención al público:Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.Cerrado al público: sábado y domingo.Y días festivos como son:19 y 20 de enero: fiestas patronales semana santa,10 de mayo: día de la madres 1 de mayo: día del trabajador 17 de junio: día del padres25 de julio: fiestas Titulares del 1 al 6 de agosto: Celebración del Divino Salvador del Mundo;Último viernes de agosto: día del empleado Municipal.15 de septiembre: día de la independencia patria.2 de noviembre: día de los difuntos  del 21 de diciembre al 2 de enero:Fiestas Navideñas y Fin de AñoOtras 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: Lic. Yoselin Karina Villalta. Tel.2658-6591****Oficial de Gestión Documental y Archivo: Arq. Ada Elizabeth Portillo Tel.2658-6591** |
|  | El servicio de autobuses es por medio de la Ruta 326 desde san Miguel y ruta 240 desde san Francisco Gotera (autobús, no microbús) su punto situado 110 metros abajo de la institución.El acceso principal no tiene condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad. se recomienda notificar vía telefónica a Recepción con antelación, para evitar inconvenientes y molestias.En el interior de las oficinas existen obstáculos en la circulación (gradas hacia el segundo nivel)  |
| 5. AREA DE SERVICIOS |
| 5.1. Servicios de ayuda a la investigación | * 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
 |
| 5.2. Servicios de reproducción | * Escaneo
* Fotocopia a blanco y negra
* Certificaciones (solicitar con anticipación máximo de 3 días avilés)

Nota: los siguientes servicios descritos anteriormente son de forma gratuita hasta un máximo de 30 páginas, si el volumen es superior podrá solicitarlos de manera verbal y en el caso que estos se encuentren en formato digital se proporcionara de esa manera.  |
| 5.3. Espacios públicos | La Administración Municipal de Guatajiagua cuenta:Con un área de recepción, parque municipal, baños, café y agua para los usuarios que nos visitan. |
| 6. AREA DE CONTROL |
| 6.1. Identificador de la descripción | **No posee** |
| 6.2. Identificador de la Institución. | Alcaldía Municipal de Guatajiagua.Unidad de Gestión Documental y Archivos |
| 6.3. Reglas y/o convenciones | Para la elaboración de esta descripción se utilizaron las siguientes normas:* Descripción realizada conforme a la Normativa ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivo) 2008.
* Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, Instituto de Acceso a la información pública diario oficial, No 147, tomo No 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. | * Creada el 14 de enero del 2020
 |
| 6.7. Lengua (s) y escritura(s) | * Español. (ISO 639-2)
 |
| 6.8. Fuentes. | * Código Municipal.
* Unidad de Acceso a la Información Publica
* Lineamientos emitidos por el IAIP
* Instrumentos archivísticos de la unidad de Gestión Documental y Archivos.
 |
| 6.9. Notas de mantenimiento | **Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo**Lic. Yoselin Karina Villalta de Guzmán.Primera versión 2020-02 |