**ALCALDIA MUNICIPAL DE IZALCO**

**Por este medio la unidad des archivo institucional actualiza la presente guía de archivo 28 de abril de 2020**

 **ALCALDIA MUNICIPAL DE IZALCO**

 **GUIA ISTITUCIONAL DE ARCHIVO**

 **ALCLADIA MUNICIPAL DE IZALCO**

**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**.**

Esta Guía Institucional de Archivo de la Alcaldía Municipal de Izalco, ha sido elaborada en base a la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian fondos de Archivo según los lineamientos Archivístico ISDIAH (1ª Ed.)

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.

|  |
| --- |
|  **1.1 ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SONSONATE** |
| **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN** |
| Forma autorizada del nombre  | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| Forma paralela del nombre | No tiene |
| Otras formas del nombre Unidad de Gestión Documental y Archivo | No tiene |
| Tipo de Institución  | Institución Pública |

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 Izalco.

 **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZALCO**

**GUÍA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZALCO.**

|  |
| --- |
| **ÁREA DE CONTACTO** |
| Localización y Dirección | Barrio Asunción 1° Avenida Sur y Calle Unión Alcaldía Municipal de Izalco |
| Teléfono, Fax, Correo Electrónico | 24538008 |
| Persona de Contacto | Mauricio Benjamín Bautista Arucha |

|  |
| --- |
| **1.2 ÁREA DE DESCRIPCIÓN** |
| Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo. | * La ciudad de Izalco es una ciudad localizada en el de paramentada Sonsonate que pertenece a la república del Salvador, se encuentra a 58[**kilómetros**](http://es.wikipedia.org/wiki/Kil%C3%83%C2%B3metro) de la capital de [**El Salvador**](http://es.wikipedia.org/wiki/El_Salvador)**,** [**San Salvador**](http://es.wikipedia.org/wiki/San_Salvador) **y a 25 kilómetros de la ciudad de** [**Acajutla**](http://es.wikipedia.org/wiki/Acajutla)**.**
* La ciudad fue fundada en **1054** con el nombre de tecpan Itzalco por el príncipe topilzin acxilt ultimo soberano tolteca, en 1556 este pueblo fue **declarado como posesión de del rey Felipe I° de España**, para 1,557, pasa a ser parte de la jurisdicción de Sonsonate, para 1,580 le fue concedido el titulo de villa , para 1,824 los pueblos dolores y asunción Izalco quedaron incluidos en el distrito de Sonsonate, para 1,524 el área era conocida con el nombre de Icalco se le concede el titulo de ciudad el día 7 de Febrero de 1,862 y se publica el decreto el 16 de febrero de 1,869, para el año de 1,962 se celebra el primer centenario de la ciudad,
* . Una de las ciudades con mayor tradición durante la época colonial fue Izalco, por ser el núcleo indígena más importante del país debido a su densa población, indigena su abundancia de cacao y a su cercanía con el puerto de Acajutla.
 |
|  1.3Contexto | * La Unidad de Gestión Documental y Archivo como conjunto orgánico de documentos de distintos periodos y de diverso soporte material, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal
* Se encuentran organizados, descritos y conservados para atender el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
* La Unidad de Gestión Documental y Archivo se encuentra dividido en tres áreas , cuenta con un solo local situado en; Barrio Asuncion calle Unión y 1° avenida sur Alcaldía Municipal de Izalco.
 |
|  1.4 Atribuciones/Fuentes legales | * La Unidad de Acceso a la Información Pública fue creada en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; según Decreto Legislativo N° 534 de fecha 02 de Diciembre de 2010 y la cual entro en vigencia a partir del 08 de Mayo de 2011.
* La creación del Archivo Municipal es con el fin de darle cumplimiento a:
* Código Municipal Decreto N°274 del 31 de enero de 1986. Publicado en el Diario Oficial 23 Tomo 290 del 5 de Febrero de 1986.
* Constitución de la República Decreto N°38 del 15 de Diciembre de 1983. Publicado en Diario Oficial 281 Tomo 234 del 16 de Diciembre de 1983.
* Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultura del 22 de Abril de 1993. Publicado en el Diario Oficial 98 Tomo 319 del 26 de Mayo de 1993.
* Ley del Archivo General de la Nación Decreto N°316 del 15 de Enero de 1985. Publicado en Diario Oficial 26 Tomo 286 del 5 de Febrero de 1985.
* Ley de Corte de Cuentas de la República Decreto 438 del 31 de Agosto de 1995. Publicado en Diario Oficial 176 Tomo 328 del 25 de Septiembre de 1995.
* Código de Comercio Decreto 671 del 8 de Mayo de 1970. Publicado en Diario Oficial 140 Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.
* Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles del 31 de Diciembre de 1981. Publicado en el diario Oficial 1 Tomo 12 del 1 de Enero de 1982.
* Código Penal Decreto 1030 del 26 de Abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de Junio de 1997.
 |
|  1.6 Tipos de Archivos que conserva la Institución | Archivo Central, Archivos de Gestión, Histórico Municipal  |
|  1.7 Estructura Administrativa | Actualmente la Unidad de Gestión Documental y Archivo está adscrito a la Gerencia Administrativa |
|  1.8 gestión de Documentos y Política de Ingreso | * Todos los documentos recibidos o generados por la Municipalidad en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo Municipal con base al Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código de Comercio y LAIP.

Se ingresan todos los documentos acompañados siempre de una nota o acta de entrega. Sin embargo se está gestionando la Creación del Sistema Integrado para Archivo, con el fin de llevar un mejor control de salidas y entradas de documentos, que permita y facilite la búsqueda con el fin de preparar y entregar la documentación solicitada cumpliendo con los tiempos de respuesta, pues el que se lleva actualmente es manual. |
|  1.10Edificio (ubicación física de la unidad). | * Barrio Asunción calle unión 1° Avenida sur , Alcaldía Municipal de Izalco

El espacio que ocupa comprende divisiones funcionales, mobiliario y equipo, estantes para su funcionamiento y área de consulta |
|  1.11 Secciones y otras Colecciones custodiadas. | * Se comprende como Archivo, todo documento producido o recibido en las instancias de la Alcaldía Municipal, y cualquier otro soporte material.
* Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por: Concejales, Direcciones y los diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal
* Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho sesión expresa a la Alcaldía, Patronatos, Fundaciones, ONG´S o empresas vinculadas con la Alcaldía. Además se incluyen todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.
 |

|  |
| --- |
|  **1.12 ÁREA DE SERVICIO** |
| Horarios de Apertura  | Horario de Servicio: De lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 MD y de 1:00 a 4.30:00 hrs.No accesible: Sábados y Domingos, Días festivos y asuetos |
|  1.13Condiciones y requisitos para acceso del personal interno. | * Los empleados de la Municipalidad podrán tener acceso a los documentos de archivo, dando a conocer el motivo de la consulta.
 |
|  |  |
| Accesibilidad para usuarios externos | * Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo.
* Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, su estado de conservación o los de uso restringido de acuerdo a otras normativas.
 |

|  |
| --- |
| **ÁREA DE SERVICIOS** |
| Servicios de ayuda a la investigación | * Las personas particulares harán la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 |
| Servicio de Reproducción | * La emisión de las reproducciones de los documentos del Archivo Municipal se brindará a toda persona o entidad que lo solicite todo y cuando cumpla con algunas disposiciones y estará a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Unidad de Gestión Documental y Archivo
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ÁREA DE CONTROL** |
| Identificador de la Institución | Alcaldía Municipal de Izalco Barrio Asunción calle Unión y 1° Avenida Sur, Izalco  |
| Identificador de la descripción | Unidad de Gestión Documental y Archivo Alcaldía Municipal de Izalco |
| Reglas o Convenciones  | Guía aprobada mediante acuerdo Municipal Numero - Acta Numero - Sesión Ordinaria de fecha - de abril de 2017 |
| Fecha de creación, revisión o eliminación | Fecha de la aprobación mediante acuerdo municipal - de - de 2017 |
| Lenguas y Escrituras | Español |
| Fuentes | Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública |
| Notas de Mantenimiento | Responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Mauricio Benjamín Bautista Arucha   |
| **DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TIPO DE DOCUMENTOS** | **FECHAS EXTREMAS** |
| **SECRETARÍA** | -Diligencias de Matrimonio-Libros de Actas de Matrimonio( duplicados)-Libros de Actas Municipales-Diarios Oficiales --------------------------------Libros de Acuerdos de Nombramientos de empleados-Doc. Varios (Memorándum, correspondencia enviada y recibida-Títulos de terrenos rústicos y urb.-Libros de documentos privados -Libros de documentos Privados | 1896-20141874-20111818-20091900-2003-----1963-2003,2010,2011,2012y 2014-20151977-20061901-1903,1908,1916,1918,1909-1932,1913,1923-1926,1924,1925,1931-1939,1940-1933-1945,1948-19631897-1996 1884,1890 ,1895-1897y 1899 y 1901-1920 -1972 |
| **CONTABILIDAD** | -Documentos contables resumen , diario y mensuales , estados financieros Conciliaciones bancaria  | 1996-2002003-2014 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TESORERÍA** | -Documentos de Egresos-Recibos de ingreso diario formula. ISAM---------Duplicados de Doc. contables,------------- -Libros de específicos fiscales | 1951-20141980-20151964-20081950-1995 |
| **PROYECTOS** | - Proyectos realizados(Liquidaciones proyectos ) | 1989-2015 ,2016,2017 |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | -Escrituras Públicas de Matrimonio(por -------Diligencia matrimoniales por Alcaldía Municipal Diligencia de rectificacon y reposición de documentos ----------------------------------------Correspondencia recibida de ministerio y oficinas jurídicas-------------------------------notarios)Duplicados de libros de partidas de nac. Y De Matrimonio, Divorcios y defunciones Defunciones, -Plantares de recién nacidos-------------------Cedulas de Identidad Personal -------------- Carnet de minoridad Cancelado------------- |  |
|  |  |
| **GERENCIA GENERAL** | -Notas varias | 2012-2015 |
| **CATASTRO DE INMUEBLES** | -Aperturas y cierres de Negocios-Escrituras de compra y venta de Inmuebles-Exoneraciones, balances, Censos de Negocios, correspondencia.  | 1989-20081984-1995 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS** | -Copias de planillas de sueldo Planillas de cotizaciones al ISSS, AFP’(Notas varias (Memorándum, correspondencia enviada y recibida-Contratos de empleados Municipales-Expedientes de personal cesante\* | 1995-20142004-2010---- |
| **AUDITORIA INTERNA** | -Notas varias  | 1997-2011 |
| **SERVICIOS PÚBLICOS**  |  |  |
| **MANTENIMIENTO**  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **PROYECCIÓN SOCIAL** | **Reportes de trabajos de promotores sociales** |  |
|  | memorándum |  |
|  | Presupuesto  |  |
|  | Plan de trabajo |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad de la mujer** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Unidad de turismo**  |  |  |