

GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

 DE TEPETITAN

según LA Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH Primera Edición

TEPETITAN 2021

**INTRODUCCION**

La presente Guía de Descripción de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, es un instrumento técnico el cual está elaborada **para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública art. 43, Reglamento RELAIP art. 48** y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, tomando como base la Norma Internacional para Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH (1era edición).

Considerando que es de gran importancia garantizar el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador (LAIP), en relación a la administración de los archivos, al Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, y Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo,**  se presenta información relativa a los fondos documentales, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, como también los contactos de las personas encargadas de la Gestión documental y archivos de la Municipalidad de Tepetitán. Además tiene como propósito mostrar una descripción general de los fondos documentales que genera, administra y custodia el archivo de la Municipalidad de Tepetitán, de acuerdo a su función Organizacional.

La finalidad para la cual ha sido creada es presentar una descripción detallada de la institución que genera, procesa, recibe y custodia información documental poniéndola a disposición de la población.

|  |
| --- |
|  **ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN** |
| 1. **AREA DE IDENTIFICACION**
 |
| **1.1 Identificador:** | SV- AMTE l Salvador Alcaldía Municipal de Tepetitán  |
| **1.2 Formas Autorizadas del Nombre** | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| **1.3 Formas paralelas del Nombre** | **UGDA-AMT** |
| **1.4 Otras Formas del Nombre.** | Archivo Institucional de la AMT |
| **1.5 Tipo de Institución**  | Institución – Autónoma – Municipal Ciclo vital: Archivo de Oficina o de Gestión Y Archivo Central. |
| **2. AREA DE CONTACTO** |
| **2.1 Localización y Dirección**  | Alcaldía Municipal de Tepetitán, 4° Calle Oriente. Frente al parque José Ramiro Valladares. Tepetitán Depto. de San Vicente. Archivo Institucional.  |
| **2.2 Teléfono fax**  |  **Teléfono 2393-7962 2393- 7963** |
| **2.3 Personas de contacto** | Licda. Flor Alicia Villalta AguillonOficial de Acceso a la Información Pública**E-mail:**uaip.alc.tepetitan@gmail.comUnidad de Gestión Documental y Archivo Teléfono: 2393-7962Licda. Arely Orellana de AguilarEncargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo **E-mail:**archivomunicipaltepetitan@gmail.com |
|  | **3. AREA DE DESCRIPCION** |
| **3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo** | En la Municipalidad de Tepetitán se desconoce la fecha exacta de sus funciones administrativas como tal, y según los primeros registros de la unidad de Registro del Estado Familiar se encuentran en el año de 1869 el primer libro de nacimientos, y está firmado por el secretario de esa época señor Manuel Paniagua. Según testimonios de los lugareños, para el año de 1980 la municipalidad fue incendiada a causa del conflicto armado que se vivía en la época en el país se supone que se quemó casi en su totalidad la documentación. En el año dos mil dieciséis fue nombrada Por acuerdo municipal número trece la señora Olga Margarita Escamilla, ella inicio la gestión para construcción ordenación y equipamiento del espacio físico, donde funcionaria el archivo central Institucional, bajo su gestión logro que se construyera el espacio físico para el funcionamiento del archivo, sin embargo fue para el año dos mil dieciocho que se nombró por acuerdo municipal número tres a Arely Orellana de Aguilar, se ha iniciado con el proceso de limpieza de los documentos que se encontraban en la bodega así mismo se realizó un diagnostico documental de la municipalidad. Y se sigue gestionan los implementos necesarios para el funcionamiento del archivo central, aún se encuentra en el ordenamiento del archivo central e implementado algunos manuales en los archivos de gestión; La Unidad de Gestión Documental y Archivo sigue avanzando porque se está en proceso de creación la normativa archivística para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y así dar cumplimiento a los lineamientos Gestión Documental Archivo emitidos por el IAIP. |
| **3.2 Contexto cultural y Geográfico** | El Archivo Institucional está ubicado dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Tepetitán en 4° Calle Oriente. Frente al parque José Ramiro Valladares. Tepetitán Depto. de San Vicente.  |
| **3.3 Atribuciones legales/Fuentes legales** | Las competencias, funciones y responsabilidades sustantivas de la municipalidad de Tepetitán, y el marco legal está conformado por las siguientes leyes, reglamentos y decretos : * **Constitución de la Republica,** Decreto Nº 38, Diario Oficial, tomo 281, Nº 234, 16 de Diciembre 1983, última reforma 12 de Junio 2014:
* **Código Municipal,** Decreto Nº 274, Diario Oficial, Tomo 290, Nº 23,05 Febrero 1986, última reforma 30 de abril 2015
* **Ley de Acceso a la Información Pública,** Decreto Nº 534, Diario Oficial, tomo 281, Nº 70, 08 abril 2011. Ultima reforma 20 de abril 2012
* **Reglamento de la ley de Acceso a la Información Pública,** Decreto Nº 136. Diario Oficial, Nº 163, 02 Septiembre 2011
* **Ley de la Carrera Administrativa Municipal,** Decreto Nº 1039, Diario Oficial, Tomo 371, Nº 103,06 de Junio 2006, última Reforma: 09 Mayo 2014
* **Ley de Medio Ambiente,** Decreto Nº 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998. última Reforma 28 de Mayo 2015
* **Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos sólidos,** Decreto Ejecutivo Nº 42, Diario Oficial, Tomo 347, Nº 101 , 01 Junio 2000
* **Ley Especial Integral para la Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres,** Decreto Nº 520,Diario Oficial, Tomo 390, Nº 02, 04 Enero 2011
* **Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Regímenes Patrimoniales del Matrimonio** Decreto Legislativo Nº496, Diario Oficial, Tomo 329, Nº08 Diciembre 1995. Ultima Reforma 30 Septiembre 2011
* **Ley del Nombre de la Persona Natural,** Decreto Legislativo Nº 450 Diario Oficial, Tomo 307, Nº 103, 04 Mayo
* **Código de Familia,** Decreto Legislativo Nº 677, Diario Oficial, Tomo 321,Nº 231, 13 de Diciembre 1998 , última Reforma 16 de abril 2015
* **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica,** Decreto Legislativo Nº 868, Diario Oficial Nº 88, 15 de Mayo 2000 última Reforma 16 abril 2015
* **Reglamento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública,** Decreto Ejecutivo Nº 98, Diario Oficial Nº 200, 27 Octubre de 2005
* **Ley de Urbanización y Construcción,** Decreto Nº 232, Diario Oficial, Tomo 151, Nº 107, 04 Junio de1951 ultima Reforma 20 de abril 2012.
* **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).** Decreto Legislativo Nº: 516 Fecha:23/11/1995 D. Oficial: 7 Tomo: 330 Publicación DO: 11/01/1996 Reformas: (6) Decreto Legislativo No. 586 de fecha 10 de abril de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 71, Tomo 379 de fecha 18 de abril de 2008.
* **Reglamento a la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.** Decreto Legislativo número 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, fue emitida la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
* **Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal,** Decreto Nº 616, Diario Oficial Nº 52, 17 de Marzo de 1987 última Reforma: Decreto Nº 675. Diario Oficial Nº 122, 03 Julio 198.
* **Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.** Decreto Nº 438, Diario Oficial, Tomo 328, Nº 176, 31 Agosto 1995 última Reforma 20 de abril 2012.
* **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia,**  (LEPINA) Decreto Legislativo Nº 839 , Diario Oficial, Tomo 383 , Nº 68 , 16 de abril 2009.
* **Ley de Identificación Personal para los Menores de 18 Años de Edad,** Decreto de ley Nº 589, Diario Oficial, Tomo 270 , Nº 28 11 de Febrero 1981.
* **Ley General Tributaria Municipal,** Decreto Nº 86, Diario Oficial Nº 242, 21 de Diciembre de 1991, última Reforma Decreto: Nº 49, 10 de Marzo 2006.
* **Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.** Decreto Nº 661, Diario Oficial Nº 80 , 30 de Abril 2011.
* **Ley de Creación del fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios,** Decreto Legislativo Nº 74, Diario Oficial Nº 176, 23 de Septiembre 1988 última Reforma, Decreto Legislativo Nº 1079, Diario Oficial Nº 86, 14 DE Mayo 2012.
* **Reglamentos de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios,** Decreto Ejecutivo Nº 35 Diario Oficial Nº 62, 31 de Marzo 1998.
* **Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural** 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 General Tributaria Municipal**, Decreto N° 86, Diario Oficial 242, Tomo 313 Diciembre de 1991.
* **Tarifa de Arbitrios Municipales**, Decreto N° 1241, del año de 1953 **Ordenanza de tasas por Servicios Municipales** Decreto N°2, Diario Oficial N° 15 BIS. Tomo 318, Enero de 1993. Ultima Reforma 26 de Febrero de 2016.
* **Código Penal** Decreto 1030 del 26 de Abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de Junio de 1997.
* **Ordenanza Transitoria de Exención del pago de Mora e Intereses Provenientes por Impuestos y Tasas a favor del Municipio de Tepetitán**, Decreto N° 2 , Tomo 413 , de Fecha Ultima Reforma 26 de Octubre de 2017.
 |
| **3.4 Estructura Administrativa**  |  H:\ORGANIGRAMA 2020-2021.jpg |
| **3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso** | El archivo documental de la Alcaldía Municipal de Tepetitán es de carácter institucional, los documentos a los que se les brinda custodia y resguardo son generados por la institución; para cualquier solicitud de información un documento institucional se hace a través de la UAIP de esta manera se garantiza el buen manejo de la documentación. |
| **3.6Edificios** | Debido a la antigüedad y al mal estado de la infraestructura de la Municipalidad, se remodelo en el año 2013. Siendo esta de paredes de concreto con ventanas de vidrio, los cubículos para oficina esta divididos por fibra de yeso, el Archivo Central está construido de paredes de concreto, repellado y una parte de este está pintado, con piso de cerámica, encielado y tiene una ventana y una puerta; se encuentra ubicado en el interior de la Municipalidad en la parte final.  |
| ***3.7***  **Fondos y colecciones custodiadas*.*** | El Archivo Documental Institucional de la Alcaldía Municipal de Tepetitán conserva los documentos generados dentro del ejercicio de sus funciones en las áreas Organizativas que lo conforman. |
| **3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones** |  Guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.Alcaldía Municipal de Tepetitán, Tepetitán, San Vicente 2020 |
| **4. AREA DE ACCESO** |
| **4.1 Horarios de atención**  | Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12 am y de 1.00 pm a 4.00 pm Cerrado al público Sábado y Domingo Los días festivos o asuetos por decreto.* Vacaciones de Semana Santa
* 1º y 10 de Mayo
* 17 de Junio
* 5 y 6 de Agosto
* fiestas patronales 13 14 y 15 de Agosto
* 15 de Septiembre
* 2 de Noviembre.
* Del 23 de Diciembre al 2 de Enero.
 |
| **4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso**  | El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas las personas. Para consultas y solicitudes de información será grato atenderle en la UAIP, solamente debe completar el formulario de solicitud de información y fotocopia de DUI ampliada.Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial. Oficial de Acceso a la información Pública de la Alcaldía Municipal de Tepetitán Licenciada: Flor Alicia Villalta Aguillon**Email.**uaip.alc.tepetitan@gmail.com**2393 7962 2393 7963** |
| **4.3 Accesibilidad**  |  El archivo Institucional se encuentra en la parte posterior de las instalaciones de la Municipalidad. |
| **5. AREA DE SERVICIOS** |
| **5.1 Servicios de ayuda a la Investigación**  | La unidad de Archivo Documental Institucional trabaja juntamente con las Unidades productoras de documentos y Unidad de Acceso a la Información Pública. (UAIP) La UAIP da trámite y responde a las solicitudes de información que tienen una relación directa con la información que se conserva dentro del Archivo Documental.No se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación Reproducción documental impresa se realiza atreves del Oficial de Información.  |
| **5.2 Servicio de Reproducción**  | Existe servicio de fotocopia, certificación de documentos. Las fotocopias * $0.05 páginas simples y completas
* $2.14 por certificaciones de documentos

 Se solicita al usuario traer y utilizar instrumentos de reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.  |
| **5.3 Espacios Públicos**  | La AMT cuenta con una pequeña sala de recepción  |
| **6. AREA DE CONTROL** |
| **6.1 Identificador de la Institución**  | **ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN (AMT)****UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** |
| **6.2 Estado de Elaboración**  | Descripción finalizada. |
| **6.3 Nivel de detalle** | Descripción general |
| **6.4 Reglas o Convenciones**  | Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivos) 1era edición.Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental. Diario Oficial. Nº 147, Tomo Nº 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.  |
| **6.5 Lenguaje y escritura**  | EspañolSpa (ISO639-2)  |
| **6.6 Fuentes** | Ejemplo de guía de Archivo  |
| **6.7 Notas de Mantenimiento.** | Encargada de Gestión Documental y Archivo Institucional. Arely Orellana de AguilarCon la colaboración de la Unidad de Acceso a la Información Publica  |