**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**



**GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO, ISDIAH**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. AREA DE IDENTIFICACIÓN** | |
| **1.1. Identificador** | SV -0619 |
| **1.2. Forma autorizada del nombre** | Municipalidad de Ciudad Delgado |
| **1.3. Forma paralela del nombre** | Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado |
| **1.4. Otras formas del nombre** | Delgado |
| **1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo** | Titularidad: Archivos de titularidad Publica  Categoría: Archivos Municipales  Subcategoría:  Gestión: Administración Local  Ciclo Vital: Archivos de gestión y central |
| **2. AREA DE CONTACTO** | |
| **2.1 Localización y direcciones** | Bo el centro cl Morazán n° 21 Cdad Delgado san salvador –San Salvador, Delgado (El Salvador) |
| **2.2. Teléfono, fax, correo electrónico** | Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal  Teléfono y Fax 2561-2100  e mail:[archivo@ciudaddelgado.gob.sv](mailto:archivo@ciudaddelgado.gob.sv) |
| **2.3. Personas de contacto** | Encargado del Archivo Institucional  Técnico: Vanessa Isabel estrada  e-mail: [archivo@ciudaddelgado.gob.sv](mailto:archivo@ciudaddelgado.gob.sv) |
| **3. AREA DE DESCRIPCIÓN** | |
| **3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo** | El 28 de febrero de 1901, la Asamblea Nacional Legislativa, a propuesta del Poder Ejecutivo que había demostrado la necesidad y conveniencia de la extinción de los pueblos aledaños de San Salvador y la utilidad de anexarlos como barrios a San Salvador tanto para el progreso de sus vecindarios y el ensanche y mejora de la capital, decreto la extinción de los pueblos de Paleca , San Sebastián , Aculhuaca , San Jacinto , Cuscatancingo , y Mejicanos. La municipalidad de San Salvador recibió por inventario los archivo, mobiliario, cuentas y existencias en especies; además el dinero de los pueblos que serían regidos y gobernados como barrios de la capital, y todas las prioridades de las municipalidades de los pueblos extinguidos pasaron hacer propiedad de la de San Salvador.  El decreto es aprobado por el Presidente Tomas Regalado el 01 de marzo y publicado en el diario oficial en el 5 de marzo del mismo año. Los juzgados de Paz de estos pueblos quedaron suprimidos por el decreto por el decreto legislativo del 23 de marzo de 1901, aprobado por el ejecutivo el 29 de marzo y publicado en el 1 de abril.  Durante la administración del General Maximiliano Hernández Martínez, las municipalidades de Aculhuaca, Paleca y San Sebastián texincal solicitaron su fusión, la cual se hiso efectivo por el decreto de la Asamblea Legislativa de El Salvador el 23 de octubre de 1935, y publicado en el diario oficial número 240 el 31 de octubre de 1935, se erigió así la Villa Delgado en honor al Prócer Centroamericano José Matías delgado. la primera autoridad tomo posesión el 01 de enero de 1936 y la Cabecera obtuvo el título de Ciudad por decreto legislativo el 17 de septiembre de 1968, siendo publicado en el diario oficial N° 189 el 09 de octubre de 1968. |
| **3.2. Contexto cultural y geográfico** | Delgado carece de grandes rasgos orográficos, el terreno del municipio es de características accidentada con muchas vaguadas y farallas, lo que comúnmente llamamos suelo quebrado, con varias elevaciones pequeñas destacando entre ellas: El Cerro Milingo, situado al Norte del centro de Ciudad Delgado, aproximadamente a 1.8 km de distancia; Milingo alcanza una elevación de 595 M.S.N.M.y actualmente la mayoría de su territorio esta cultivado de café y bosque tropical que le sirve de sombra. En la base del cerro están establecidas algunas colonias, lotificaciones y comunidades.  El municipio de Delgado se encuentra asentado a 3.5 km rumbo norte de la Ciudad de San Salvador y forma parte del área administrativa y geográfica conocida como área metropolitana de San Salvador: la altitud sobre el nivel del mar es de 620 m.  Las poblaciones vecinas de Ciudad Delgado son: San Salvador, Soyapango, Mejicanos, Cuscatancingo, Apopa y Ayuxtepeque.  El municipio de Delgado cuenta con una extensión territorial de 33.42 km 2, dividido administrativamente en el centro del municipio (Ciudad Delgado), ocho Cantones y 42 Caseríos, en su mayoría con características semi – rurales los cantones son: Calle Real, el Arenal, el Callejón, Cabañas, Milingo, Plan del Pino, San José Cortez, San Laureano; Caseríos, Colonias, Lotificaciones y Comunidades.  El municipio de ciudad Delgado también cuenta con destinos turísticos y recreacionales. algunos de estos de estos lugares que podemos visitar en dicha localidad son: el cerro milingo, el rio las cañas, así como diversas de canchas y parques recreativos.  También te recomendamos conocer la Casa de la Cultura, la Casa de la Juventud, el Polideportivo y el Parque Acuático Texincal.  También contamos con un Centro Judicial, PNC, Unidades de Salud, y Centros Educativos. |
| **3.3. Atribuciones/fuentes legales** | \* **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**: toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.  \* **Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción**: reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.  \* **Código Municipal:**  Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: No 4. Realizar la administración municipal con transparencia ..  Art. 55.- Son deberes del Secretario. No 5. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; Art. 105.- Los Municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.  Art. 125-A.- Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal. (7) Art. 125-b.-Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:  a) Solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna;  \* **Ley de Acceso a la Información Pública**  Art.3 letras "e", "f' y "g": Son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.  Art. 42: “Los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba”  Art. 40 señala la necesaria creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.  Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Según el Art. 43 es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda la institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la Información para los intereses de la institución y de la población.  Lineamiento 3:  Considerando I: El primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación. |
| **3.4. Estructura administrativa** | Nivel de Administrativo: comisiones, auditoria externa, auditoria interna, acceso a la información, registro, del estado familiar, departamento de servicios generales, departamento de control de bienes, almacén, transporte interno, recursos humanos, registro de la ley a la carrera, ordenanzas, UGDA, unidad legal, unidad de planificación, dirección general, unida de cooperación, unidad de comunicación institucional, TIM, comité de festejos  Nivel Financiero: unidad financiera institucional, presupuesto, contabilidad, tesorería, unidad administrativa tributaria municipal, departamento de registro y control tributaria, departamento de cuentas corrientes, departamento de recuperación de mora, UACI, gerencia financiera  Unidades de Servicio: arte y cultura, organización infantil, departamento de la juventud, departamento de la mujer, departamento de deporte y recreación, polideportivo parque acuático, gerencia social, clínica municipal, organización y participación ciudadana, centros de alcance, CMPV, gerencia de desarrollo territorial, alumbrado público, desarrollo y mantenimiento urbano rural, unidad ambiental , mantenimiento de parques y zonas verdes , departamento de cementerio , taller municipal , desechos sólidos , gerencia de desarrollo económico local informal , emprendimiento y micro empresa , CAM , unidad de gestión de riesgos , unidad contravencional . |
| **3.5. Gestión de documentos y política de ingreso** | En proceso Manuales de Archivo Central y de Gestión así como la Política de Gestión Documental. |
| **3.6. Edificio** | El Archivo Central se encuentra ubicado frente a la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, en un edificio situado sobre la calle Morazán; el cual consta de dos niveles y un sótano; con la siguiente distribución:     * En el segundo nivel se encuentra ubicada la Gerencia Social. * En el primer nivel se encuentra ubicado el CMPV y la Unidad Contravencional. * En el sótano se encuentra ubicado el Archivo Central. |
| **3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.** | El archivo central es el único fondo documental con el que cuenta la municipalidad de Delgado. |
| **3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.** | Puede contactar a la encargada de Archivo  Vanessa Estrada  [archivo@ciudaddelgado.gob.sv](mailto:archivo@ciudaddelgado.gob.sv)  Teléfono |
| **4. AREA DE ACCESO** | |
| **4.1. Horarios de apertura.** | Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4 :00 p.m.  Sin cerrar al medio día  Cerrado al público: sábado, domingo y días festivos. |
| **4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.** | La población o usuarios recurren a Alcaldía, el agente del CAM lo orienta pasar a la ventanilla N° 3 del Estado Familiar, procede a llenar la solicitud y muestra su Documento Único de Identidad DUI, para que autoricen la solicitud.  Ya autorizada dicha solicitud, se cruza la calle y regresa 25 mts aproximada mente asía el edificio anexo a la municipalidad, donde se encuentra ubicado el Archico Central y en el momento se procede con la búsqueda de la documentación requerida. |
| **4.3. Accesibilidad** | Para ingresar al Archivo Central, no existe vías de acceso adecuadas para personas con capacidades especiales. |
| **5. AREA DE SERVICIOS** | |
| **5.1. Servicios de ayuda a la investigación** | Por el momento no contamos con ese servicio. |
| **5.2. Servicios de reproducción** | Actual mente no se cuenta con el equipo necesario. |
| **5.3. Espacios públicos** | En archivo central no cuenta con baños, espacio de parqueo, ni acceso adecuados para personas discapacitadas. |
| **6. AREA DE CONTROL** | |
| **6.1. Identificador de la descripción** | No posee. |
| **6.2. Identificador de la Institución.** | Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado  Unidad de Gestión Documental y Archivo. |
| **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 año mes día** |  |
| **6.7. Lengua (s) y escritura(s)** | Spa (ISO 639-2) |
| **6.8. Fuentes.** | Código Municipal  Unidad de Acceso a la Información Pública  Lineamientos emitidos por el IAIP  Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. |
| **6.9. Notas de mantenimiento** | José Ricardo Ascencio Cerna. Oficial UGDA  Primera versión: 2015- 08  Quinta versión: 2019-04 |