**ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TONACATEPEQUE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |





**GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**SEGÚNLA NORMAINTERNACIONAL PARADESCRIPCIÓNDE INSTITUCIONESQUE CUSTODIANFONDOS DE ARCHIVO, ISDIAH**

**2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.AREA DEIDENTIFICACIÓN** | |
| **1.1. Identificador** | SV-0618 |
| **1.2. Forma autorizada del nombre** | Municipalidad de Tonacatepeque |
| **1.3. Forma paralela del nombre** | Alcaldía Municipal de Tonacatepeque |
| **1.4. Otras formas del nombre** | Tonacatepeque |
| **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 DECONTACTO** | |
| **2.1 Localización y direcciones** | 1 calle Pte. Y 2da. Av. Sur, Barrio San Nicolás |
| **2.2.Teléfono,fax, correoelectrónico** | Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal  Teléfono: 60235330 , 2325 8214 |
| **2.3.Personasde contacto** | EncargadodelArchivoInstitucional  Técnico: Edgard David Santamaría Moz  e-mail: |
| **3.AREA DEDESCRIPCIÓN** | |
| **3.1. Historia de la custodia los fondos de archivo** | V. ASPECTOS GENERALES DEL MUNICIPIO 5.1. Evolución Administrativa. Desde el 12 de junio de 1824 al 09 de marzo de 1836, este municipio perteneció al departamento de San Salvador y del 09 de marzo de 1836 al 30 de julio de1839, al Distrito Federal de la República de Centroamérica. A partir de esta última fecha volvió a integrar el departamento de San Salvador en el "Distrito del Norte de San Salvador". Por Decreto Legislativo del 07 de marzo de 1874, expedido durante la administración del mariscal de campo Santiago González, se otorgó el título de villa al pueblo de Tonacatepeque. Durante la administración del doctor Rafael Zaldívar y por Decreto Legislativo del 06 de febrero de 1878, se otorgó el título de ciudad a la villa de Tonacatepeque. Por Decreto Legislativo del 17 de marzo de 1892, expedido durante la administración del general Carlos Ezeta, la ciudad de Tonacatepeque se erigió en cabecera de distrito, comprendiendo dicho Kiosco del Parque Municipal, ciudad de Tonacatepeque Calle Central, ciudad de Tonacatepeque distrito administrativo y judicial, a las poblaciones de Tonacatepeque, Ilopango, San Martín, Apopa, Nejapa, Guazapa y El Paisnal. Por Ley de 28 de abril de 1899, se segregó del distrito de Tonacatepeque la población de Ilopango y se incorporó en el de San Salvador. |
| **3.2.Contexto cultural y geográfico** |  |
| **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 de l 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** |  |
| **3.5.Gestión de documentos y política de ingreso** | En proceso de Elaboración |
| **3.6. Edificio** | La alcaldía Municipal de Tonacatepeque cuenta con un palacio Municipal de una (1) planta con techo dualita hecho con sistema mixto cuenta de igual forma con una casa comunal, habiendo de la misma manera un anexo con oficinas administrativa , además de la bodega Municipal , en la parte trasera del mismo se encuentran mas oficinas, tales como medio ambiente, cementerio, UGDA y bodega |
| **3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas.** | Existe un fondo documental perteneciente a la institución. Archivo central se Compone del fondo acumulado (1913-2020) y del archivo de registro familiar el cual tiene fechas (1896-2020) transferencias a partir del año (1996) que se tiene respaldo. Documentos en su mayoría de documentos en deterioro  . |
| **3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.** | Puede contactar a el encargado de Archivo  Edgard David Santamaría  Correo  Teléfono 6023 5330 |
| **4.AREA DEACCESO** | |
| **4.1. Horarios de apertura.** | Lunes a Viernes de 8.00am a 12:00pm y de1:00 p.m. a 4:00 p.m.  Cerrado al público, sábado y domingo y días festivos: 1 al 3 de enero, de mayo, 10 de junio, fiestas de agosto, 2 de noviembre, del 23 al 31 de diciembre. |
| **4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.** | EL archivo central está ubicado en el un pasillo entre el Edificio principal de la Alcaldía y la casa comunal, el cual también es usado como bodega por parte de el departamento de Atención Ciudadana, colocando Sillas Canopis en el pasillo de entrada al archivo  EL usuario vine a la oficina con una nota especificando que documento que necesita y de acuerdo a la nota se le muestra el documento y se le presta para lectura. |
| **4.3.Accesibilidad** | Es un Acceso muy difícil por la cantidad de cosas que ahí acumulan |
| **5.AREA DESERVICIOS** | |
| **5.1. Servicios de ayuda a la investigación** | *No ofrece en este momento*  *El equipo de la UGDA se encarga de orientar al público.* |
| **5.2. Serviciosde reproducción** | *Carecemos de equipo para copiar documentos por lo que solo se presta el documento por medio de memo, haciéndose responsable al usuario en turno, no hay teléfono,* |
| **5.3. Espacios públicos** | Las instalaciones no cuentan con áreas de baños, agua ni parqueo no se cuenta con internet al público el espacio es inadecuado. |
| **6.AREA DE CONTROL** | |
| **6.1.Identificador de la descripción** | No posee |
| **6.2. Identificador de la Institución.** | Alcaldía Municipal de 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** | Descripción Parcial |
| **6.5.Nivel de detalle** | Parcial |
| **6.7.Lengua (s)yescritura(s)** | Spa(ISO639-2) |
| **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** | Edgard David Santamaría Moz  Encargado de archivo  Primera versión |