|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diagnóstico Documental Alcaldía de Tonacatepeque | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuestionario | |  |  |  |  | Respuesta |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de fundación del pueblo | | |  |  |  | Año 1543 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fundación de la Alcaldía de Tonacatepeque Dpto. de San Salvador | | | | | | 15 de Enero de 1694 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de Título de Villa | |  |  |  |  | 7 de Marzo de 1874 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de Título de Ciudad | | |  |  |  | D.O. No. 45, Tomo 6, del 21 de Febrero de 1879. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuantas sedes ha tenido la Alcaldía | | |  |  |  | DOS |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Marco Legal y normativo | |  |  |  |  | Constitución Política de 1983 y Código Municipal de la República de El Salvador | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valores, Misión y Visión | |  |  |  |  | Valores: Compromiso, Transparencia, Efectividad en el Trabajo, Solidaridad, El | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | Bien Común, La Honestidad, La Cooperación, Responsabilidad, Democracia Par- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | ticipativa, Excelencia en el Trabajo. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Misión: Ser un gobierno municipal que logre el desarrollo local comprometido con | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | todos los sectores, y que logre satisfacer las necesidades de sus habitantes tanto | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | económicas, sociales y culturales. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Visión: Ser un municipio modelo a seguir que luzca limpio, ordenado en armonía | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | con el medio ambiente, que refleje paz y desarrollo local. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombres de los Manuales Administrativos de la Institución | | | | |  | Manual de Descripción de Puestos y Manual del Sistema Retributivo | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Historia del Archivo: sedes, pérdidas, etc. | | | |  |  | En las administraciones municipales hasta el año 2010-2011 estaba ubicado en | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | las instalaciones de las oficinas de la Unidad actual de Tesorería, pero en la Ad- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | administración 2009-2012 se trasladó a un local que no reunía las condiciones para | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | las labores archivísticas de la Alcaldía, siendo en la Administración Actual que se | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | ha hecho el esfuerzo de mejorar las instalaciones del Archivo Municipal. | | | | | |  |
| Recursos Humanos | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personas que laboran y su perfil básico: edad, formación ( incluye capaci- | | | | | | La Institución ya dispone de un Responsable de Archivo, sin embargo para realizar | | | | | | |
| taciones ) nombramiento. | | |  |  |  | el trabajo acumulado, se necesita de una persona auxiliar, por los menos para | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | normalizar el ordenamiento que se necesita realizar. Actualmente se está reci- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | biendo capacitación de Archivística de parte de ISDEM. Edad: 52 años. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Competencia, capacidades y trayectoria laboral anteriores al cargo de ar- | | | | | | Desempeño de cargos a nivel de Jefatura en la Administración Municipal y Empresa | | | | | | |
| chivo. |  |  |  |  |  | Privada. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infraestructura | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ubicación del Inmueble | |  |  |  |  | Alcaldía Municipal de Tonacatepeque, 1ª Calle Poniente y 2ª Avenida Sur Barrio | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | San Nicolás, Tonacatepeque, San Salvador, El Salvador. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Restricciones de acceso al archivo | | |  |  |  | El local correspondiente al archivo está restringido a personal autorizado, pero es | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | de fácil acceso. | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Condiciones del Edificio: pisos, sistema constructivo,techos, sistema eléc- | | | | | | Los pisos están cubiertos con baldosas de cemento.La estructura del local,es de | | | | | | |
| trico y de agua,estado o condiciones de éstos. | | | |  |  | sistema mixto completamente cerrado; el techo tiene una parte cubierto con un | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | plafón de cemento y otra con lámina y cielo falso. El sistema eléctrico y de agua | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | están en buenas condiciones de funcionamiento.ya que hay tuberia de agua vista en el lugar | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Cómo esta la ventilación ? | | |  |  |  | El local tiene ventilación de aire acondicionado en mal estado | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Cómo es la iluminación ? | | |  |  |  | Es deficiente en la parte más antigua, pero es buena en la parte reacondicionada. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Cómo es la estantería y su capacidad ? | | | |  |  | La estantería está conformada por 8 estantes metálicos, haciendo un total de 38 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | metros lineales; 2 estantes de madera de 5 anaqueles y 2 metros de largo,hacien- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | do 20 metros lineales; 2 repisas de madera de 5 anaqueles y 1,5 metros de largo | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | haciendo 15 metros lineales. En total resultan 73 metros lineales. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Cómo se almacenan o guardan los documentos ? | | | |  |  | Algunos documentos están en los anaqueles de los estantes y otro están guarda- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | do en cajas, empaquetados,en ampos y fólders. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La Información y documentos | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar los documentos más importantes de la institución. | | | | |  | Los documentos más importantes aún no están identificados. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar los documentos más antiguos e históricos de la institución. | | | | | | Los documentos más antiguos de la institución aún no están identificados. | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Existen documentos digitalizados ? | | |  |  |  | En el archivo central no existen archivos digitalizados. | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Ha habido pérdidas de documentos ? | | | |  |  | Hasta esta fecha no podemos aseverar si existen o no pérdidas de documentos. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Existen inventarios o alguna forma de controlar el préstamo y consulta de | | | | | | Inventarios no existen, pero se ha implementado un sistema de fichas,las cuales | | | | | | |
| documentos. | |  |  |  |  | contienen la entrega y la devolución de documentos de parte de los usuarios. Los | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | documentos actualmente se reciben de las unidades con documentos de entrega | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | para su resguardo en el archivo central. Sin embargo el objetivo fundamental es | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | tener inventarios actualizados. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Se hace eliminación de documentos ? Cómo se hace, está normado,etc. | | | | | | La eliminación de documentos en el archivo central, no se ha realizado ninguna, | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | sin embargo, estamos concientes que conforme se vaya avanzando en el inventa- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | rio, será necesario hacer alguna depuración documental, pero respetando las nor- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | mas archivísticas emanadas del Archivo General de la Nación, el Instituto de Ac- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | ceso a la Información Pública. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Condiciones de Seguridad | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Está restringido el acceso al archivo central y a los demás lugares donde | | | | | | El acceso a los depósitos documentales está restringido, solamente se permite la | | | | | | |
| se guardan documentos ? | | |  |  |  | entrada a las personas autorizadas. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Hay un plan de prevención o manejo de incendios, inundaciones,terremo- | | | | | | Actualmente no se está implementando los requerimientosmínimos para prevenir cual- | | | | | | |
| tos y vandalismo. | |  |  |  |  | eventualidad, de algún siniestro que atente en contra de los depósitos documenta- | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | les de la Alcaldía Municipal de Tonacatepeque. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ¿ Se ha determinado la cuantía den pérdidas si la información o el patrimo- | | | | | | Por el momento no estamos en condiciones de cuatificar pérdidas de información, | | | | | | |
| nio de la institución destruído. | | |  |  |  | ni al patrimonio de la institución. | | |  |  |  |  |