

2024



GOBIERNO DE
EL SALVADOR









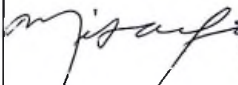



MUNICIPIO DE
LA PAZ OESTE

**MANUAL PARA EL USO DE CÓDIGOS DE
DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE**

2024

PRESENTAN:
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARIA MUNICIPAL

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 
Elaborado Por:	
Tec. Henry Geovany Sánchez Rivera Oficial de Gestión Documental Fecha: 17 de diciembre de 2024	Ing. Berta Maritza Molina Oficial de Información Fecha: 17 de diciembre de 2024
 	 
Revisado Por:	
Licda. Sonia Elizabeth García Secretaria Municipal Fecha: 18 de diciembre de 2024	Lic. Misael Hernández Lozano Sindico Municipal Fecha: 18 de diciembre de 2024
 	
Aprobado por: Salvador Alejandro Menéndez Alcalde Municipal de la Paz Oeste Fecha: 20 de diciembre de 2024	

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01	01	Diciembre, 2024	Versión inicial

CONTENIDO

Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Objetivos Específicos	2
Alcance y campo de Aplicación	2
Alcance	2
Campo de aplicación	2
Base legal.....	3
Marco normativo.....	3
Definiciones	5
Administradores de los Archivos de Gestión.....	7
Ámbito de aplicación.....	7
Responsabilidades de las Unidades Administrativas	7
Responsabilidades de las Unidades de Gestión Documental y Unidad de Acceso a la Información Pública	7
Responsabilidades de la Unidad de Tecnología de la Información, Comunicación y Publicidad	8
Estructura de los Documentos de Gestión en la Administración Municipal	8
De la estructura del código de documento de archivo	8
De las unidades administrativas y abreviaturas estándar	9
De las características de los documentos.....	11
De las disposiciones generales.....	12
Anexos	13
Modelo de Memorándums.....	13
Modelo de Solicitudes.....	14
Modelo de Oficios	15

Introducción

El uso de códigos para la gestión de documentos facilita la organización y el seguimiento de los mismos. Cada documento recibido o generado por la Alcaldía debe ser asignado un código único de referencia, que permita identificarlo de manera rápida y efectiva a lo largo de todo su ciclo de vida.

Objetivo

Establecer un sistema eficiente para la clasificación, organización y control de documentos de archivos análogos y digitales a través de códigos únicos, promoviendo la transparencia, el acceso rápido de la documentación administrativa en la Alcaldía Municipal de La Paz Oeste.

Objetivos Específicos

- Utilizar la codificación en la documentación oficial de todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de la Paz Oeste, con el fin de mejorar el orden y la eficiencia en la gestión de la comunicación formal de la institución.
- Orientar al personal en el uso correcto de los formatos aprobados por la máxima autoridad, con el fin de asegurar la autenticidad y formalidad de la institución.

Alcance y campo de Aplicación

Alcance

La Unidad de Gestión Documental y la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el apoyo de las Unidades Auxiliares Distritales, serán las responsables de velar por el cumplimiento de las normativas internas, así como de orientar al personal en la adecuada administración de la información pública y los procesos administrativos relacionados con la gestión documental. Para ello, se llevarán a cabo inspecciones periódicas con el fin de evaluar el cumplimiento del uso de codificación en los documentos archivo de la Alcaldía Municipal de la Paz Oeste.

Campo de aplicación

Este manual será de estricto cumplimiento por parte de las jefaturas de las diferentes unidades administrativas en todos los distritos que conforman el Municipio de La Paz Oeste, que de acuerdo con el art.6 inciso C, la información pública es aquella en poder de la municipalidad contenida en documentos, archivos, comunicaciones y registro de documentos en el ejercicios de sus facultades o actividades. Además según el art. 13 del Lineamiento uno de Gestión Documental y Archivos; es responsabilidad de las jefaturas implementar los procesos establecidos y mantener el orden de los documentos de archivo generados, siguiendo las instrucciones especificadas en el presente manual.

Base legal

- a) Constitución de la Republica Art. 86
- b) Ley de Acceso a la Información Pública
- c) Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
- d) Lineamientos 1 y 2 para la Publicación de Información Oficiosa
- e) Lineamientos de Gestión Documental
- f) Normativa Nacional de Archivo
- g) Directrices para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia como Resultado a la reestructuración Municipal
- h) Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión documental y Archivos en la reestructuración Municipal.

Marco normativo

Relativo al Marco Normativo vinculante a esta Normativa, será lo establecido en:

- Ley de Acceso a la Información Pública

Lo referido en el **Título I Disposiciones Generales**

Capítulo I

Objeto, fines, principios y Definiciones

Fines

Art. 3. – Son fines de esta ley

e. Modernizar la organización de la Información Pública

Principios

Art. 4. – en la interpretación y aplicación de esta Ley deberán regir los principios siguientes:

d. Integridad: la información pública debe ser completada, fidedigna y veraz.

Capítulo II

Entes obligados y titulares

Entes obligados

Art. 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

De igual manera, se deberá atender lo referente a:

Dar Cumplimiento a lo regido en el **TÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
CAPÍTULO ÚNICO y en específico a los Artículos siguientes:

Lineamientos para la administración de archivos:

Artículo 40.- Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Contenido de los lineamientos

Artículo 41.- Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las Instituciones a las que se dirijan.

Lineamientos de Gestión Documental a utilizar para la elaboración del Manual
Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivo

Artículo 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Lineamiento 2 de Gestión Documental y Archivo

Artículo 2.- El oficial de Gestión Documental, entre sus facultades tendrá dirigir la Unidad de Gestión Documental.

Artículo 5.- El funcionario que dirige el SIGDA deberá tener las capacidades intelectuales y emocionales necesarias para el desempeño de su cargo, ya que entre sus principales funciones se encontrarán las de emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos.

Lineamiento 2 de Gestión Documental y Archivo

Artículo 1.- Los entes obligados, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Artículo 2.- Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivos deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

Artículo 3.- La imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño, por lo que no figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos. Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución.

Definiciones

En el Marco de las Normativas entenderá la definición de:

- I. **Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa de la Municipalidad, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará

con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.

- II. **Carpeta de Palanca** (Comúnmente referido por la marca comercial AMPO): Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan, pudiéndose ser perforados, por presión u otros. Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.
- III. **Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- IV. **Clasificación Documental:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en sub-fondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución, según sea el caso; se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
- V. **Documento de archivo:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, **todo soporte material que contenga información**, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- VI. **Expediente:** Conjunto de documento de archivo relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
- VII. **Información pública:** es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
- VIII. **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecidas por ala UGDA y UAIP, con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- IX. **Transparencia:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.
- X. **Unidades administrativas:** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

- XI. Unidades de Acceso a la Información Pública:** la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.
- XII. Unidad de Gestión Documental:** Unidad administrativa encargada de la administración, clasificación y supervisión del Sistema de Gestión Documental e Información.

Administradores de los Archivos de Gestión

Ámbito de aplicación

A todas las Unidades Administrativas productoras de documentos de archivo que contengan información pública de la institución, en los diferentes distritos que conforman la Alcaldía Municipal de La Paz Oeste.

Responsabilidades de las Unidades Administrativas

- Los encargados o jefes de cada unidad administrativa productora serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos en este manual tanto en la sede central como unidades administrativas de los distritos que conforman el Municipio de la Paz Oeste.
- Las unidades administrativas que necesiten ajuste de sus plantillas de los documentos para su impresión deberán solicitarlo por escrito a las Unidades de Gestión Documental y Unidad de Acceso a la Información Pública de la sede central de la Municipalidad de La Paz Oeste.
- Si las unidades productoras requieren de una plantilla específica para el control estándar de documentos, tipo de letra u otras características deberá solicitarlo de manera formal a la Unidades de Gestión Documental y Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades de las Unidades de Gestión Documental y Unidad de Acceso a la Información Pública

- La Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad de Gestión documental serán encargadas y responsables de velar por el cumplimiento de esta normativa interna, así como de orientar al personal en la adecuada administración de la información pública y los procesos administrativos relacionados con la gestión documental.
- Coordinar con la unidad de Tecnología de la Información, Comunicación y Publicidad, para establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución.

Responsabilidades de la Unidad de Tecnología de la Información, Comunicación y Publicidad

- Deberán elaborar con forme a lo acordado con la UAIP y UGDA los modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución en el cual debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño.
- Será la única unidad responsable de realizar los ajustes a las plantillas solicitadas por las distintas unidades, de acuerdo con los sistemas utilizados en cada una de ellas, con previa autorización de la UGDA y UAIP
- Deberá notificar con la Unidad de Gestión Documental y Unidad de Acceso a la Información Pública para realizar los ajustes necesarios, los cuales deberán ser formalizados por escrito.

Estructura de los Documentos de Gestión en la Administración Municipal **De la estructura del código de documento de archivo**

El código de documento de archivo debe seguir una estructura estandarizada que facilite su identificación, clasificación y organización para el flujo eficiente de procesos administrativos a efectos de transparencia en el municipio de la Paz Oeste, el cual se desglosa en los siguientes componentes:

Descripción:

- **Ref.:** Indica la referencia del documento.
- **Nombre del documento:** Especifica el tipo de documento (Memorándum, Solicitud, Oficio, etc.).
- **Número correlativo:** Representa el número único que identifica el documento dentro del año.
- **Año:** Año de emisión del documento de archivo.
- **Unidad administrativa:** La dependencia o área responsable de generar el documento.

Formato del Código:

Ref. [Nombre del documento] - [Número correlativo] - [Año] - [Unidad administrativa]

Ejemplo aplicado en Unidad de Acceso a la Información Pública:

Ref. MEMO-001-2025-UAIP

Descripción:

Ref. MEMO-001-2025-UAIP hace referencia al memorando número 001 emitido en 2025 por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP). Este documento corresponde a una comunicación interna formal, de acuerdo con los protocolos establecidos en este manual.

Desglosado:

1. **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública (**Identificación de la unidad productora administrativa**)
2. **MEMO:** Tipo de documento de correspondencia (**Oficio, memorándum o solicitud**)
3. **001:** Secuencia (**Numero correlativo en secuencia emitido en el año por la unidad administrativa**)
4. **2025:** Año (**Año de emisión del documento**)

Este código permite identificar y organizar eficientemente el documento dentro del sistema de Gestión Documental Administrativo.

De las unidades administrativas y abreviaturas estándar

Para el correcto uso de los códigos de documentos, se estable las siguientes abreviaturas de Unidades Administrativas dentro de la Alcaldía Municipal de la Paz Oeste:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABREVIATURA
Auditoría Externa	AE
Auditoría Interna	AI
Activo Fijo	AF
Catastro	CAT
Clínica Municipal	CMUN
Comisión Municipal de Ética Gubernamental	CMEG
Comisión Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	CMLCAM
Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	CSSO
Comité Gestor Ambiental	CGA
Consejo Municipal	CJM
Contabilidad	CON
Cuentas Corrientes	CC.CC
Oficial de Cumplimiento	OC
Presupuesto	PRES
Promoción Social	PS
Recursos Humanos	RRHH
Registro del Estado Familiar	REF
Secretaría Municipal	SM
Servicios Públicos Municipales	SPM
Sindicatura	SIND
Tesorería	TES
Unidad Administrativa Tributaria Municipal	UATM
Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
Unidad de Acceso a la Información Pública Auxiliar	UAIPA
Comisión de Transparencia	COMT
Unidad de Gestión Documental	UGD
Unidad de Gestión Documental de Distrito	UGDD
Comité de Identificación Documental	CID
Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	CISED
Unidad de Bienestar Animal	UBA
Unidad de Compras Públicas	UCP
Unidad de la Mujer Niñez y Adolescencia	UMNA
Unidad de Medio Ambiente	UMA
Unidad Financiera Institucional	UFI
Unidad Jurídica	UJ
Unidad de Planificación, Gestión Ordenamiento Territorial	UPGOT
Unidad de Tecnología de la Información, Comunicación y Publicidad	UTICYP

De las características de los documentos

- Todas las unidades administrativas en los distritos que conforman la municipalidad deberán registrarse y utilizar las siguientes características en los documentos elaborados:

Partes	Fuente	Párrafo
Títulos	Tamaño: 12 Color: Negro Tipo de fuente: Arial Texto: Negrita	Texto: Alineado al Centro Interlineado: 1.15
Fecha y Referencia	Tamaño: 9 Color: Negro Tipo de fuente: Arial Texto: Negrita	Texto: Alineado a la derecha Interlineado: 1.15
Cuerpo del documento	Tamaño: 11 Color: Negro Tipo de fuente: Arial Texto: Sin negrita	Texto: Justificado Interlineado: 1.15
Nombre del Firmante	Tamaño: 11 Color: Negro Tipo de fuente: Arial Texto: Sin negrita	Texto: Alineado al Centro Interlineado: 1.15
Cargo del Firmante	Tamaño: 11 Color: Negro Tipo de fuente: Arial Texto: Negrita	Texto: Alineado al Centro Interlineado: 1.15
Firma	Uso única y exclusivamente de bolígrafo o pluma tinta color azul (evítese rojo y negro)	N/A
Sello	Úsese tinta color azul y colóquese al costado derecho de la firma o nombre	N/A
Folios	Úsese bolígrafo tinta color azul y colóquese el folio en la esquina superior derecha sin estropear los logos	N/A
Configuración Sangría para todo el texto: izquierda 1.6 cm derecha 1.6 cm		

Nota: Véase anexos al final del manual

De las disposiciones generales

Del uso interno

Todos los documentos de archivo serán de uso interno, los encargados de los archivos de gestión u archivos de oficina (de la unidad productora) velarán por el manejo adecuado de los documentos generados dentro de la unidad organizativa de cada distrito que conforma el Municipio de La Paz Oeste.

Del uso de Memorándums

El memorándum es un documento interno que se utilizara únicamente dentro la Municipalidad de La Paz Oeste entre los siete distritos, para comunicarse con los empleados, unidades o departamentos sobre asuntos de carácter administrativo, operativo o informativo. El propósito es transmitir mensajes o instrucciones de manera rápida y formal sin necesidad de ser muy detallado. A este se lo podrá anexar Libros, Manuales, Acuerdos, Informes, etc.

Del uso de Solicitudes

La solicitud es un documento formal mediante el cual una persona, la municipalidad, unidad, dirección de distrito solicita algo de otra persona, departamento, unidad o entidad, como un permiso, información, recursos o acción específica. El propósito es pedir (solicitar) algo de manera clara y formal, como la autorización para realizar una acción, la solicitud de un permiso o la petición de algún servicio o recurso dentro de la Alcaldía Municipal.

Del uso de Oficios

El oficio es un documento formal utilizado para la comunicación de actos administrativos, decisiones, instrucciones, notificaciones o respuestas oficiales entre las unidades, departamentos, dirección de distrito tanto dentro como fuera de la Municipalidad. Su propósito es formalizar la comunicación de decisiones importantes o acciones a ser ejecutadas, como la notificación de una resolución, la convocatoria a una reunión o la instrucción a otro organismo o persona para realizar alguna actividad.

Anexos

Modelo de Memorándums



Ref. MEMO-001-2025-LJAIP

MEMORÁNDUM

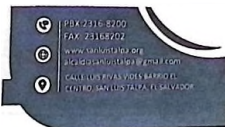
De: Llcda. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Oficial de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Para: Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha: 03 de marzo de 202X
Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SELLO

SELLO

Por medio de la presente, adjunto y entrego XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para su revisión respectiva.

Atentamente,



MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Modelo de Solicitudes



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ OESTE

DEPARTAMENTO DE LA PAZ, EL SALVADOR

DISTRITO DE SAN LUIS TALPA



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

San Luis Talpa, 07 de enero de 2025
Ref. SOLICITUD-001-2025-UAIP

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría Municipal

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Síndico Municipal

CC. XXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de XXXXXXXXXXXX

Presente

Estimado(a) Licenciado(a),

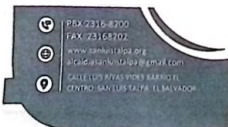
Reciba un cordial saludo esperando se encuentre muy bien en sus diferentes actividades.
Por medio de la presente, solicito amablemente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
EL OBJETIVO ES IMPLEMENTAR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier consulta adicional que requiera.

Atentamente,

SELLO

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de XXXXXXXXXXXX



MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

Modelo de Oficios



San Luis Talpa, 07 de enero de 2025
OFICIO.001-2024.UA/P

Asunto: Inexistencia de XXXXXXXX

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal

CC. Ing. Berla Mariza Molina
Oficial de XXXXXXXXXXXX

Presente

Estimado(a) Licenciado(a)

Por medio de la presente, se notifica que se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX

Sin otro particular, quedo a disposición para cualquier consulta adicional que requiera.

Atentamente,

SELLO

Licda. XXXXXXXXXXXX
Jefa de XXXXXXXXXXXX





ALCALDÍA MUNICIPAL LA PAZ OESTE

DEPARTAMENTO DE LA PAZ, EL SALVADOR, C.A



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE:

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO DIECISIETE** - Sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal Plural de La Paz Oeste, Departamento de La Paz, a las ocho horas y treinta minutos del día veinte de diciembre del año dos mil veinticuatro - Se encuentra el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO OCHENTA Y CINCO**. - El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** I) Que el municipio constituye una Unidad Política Administrativa Primaria, con autonomía para definir su propio gobierno, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente; II) Que dentro de las facultades que regula la **Ley Especial Para La Reestructuración Municipal**, en cuanto a la organización de los Distritos de Municipio en sus artículos: 4 literal b) y 7, se ha determinado que los distritos serán administrados bajo los lineamientos del respectivo Consejo Municipal; III) Que el Art. 7, de la **LEY ESPECIAL PARA LA REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL**, sobre Organización de los distritos, establece que: "Los nuevos Concejos Municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con su municipio, de conformidad con las facultades que les otorgan los artículos 202, 203 y 204 de la Constitución"; V) Con el fin de codificar la documentación oficial de todas las unidades administrativas del Municipio de La Paz Oeste, mejorar el orden y la eficiencia en la gestión de la comunicación formal de la institución, se ha elaborado el **MANUAL PARA EL USO DE CÓDIGOS DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE**. POR TANTO, con el fin de establecer un sistema eficiente para la clasificación, organización y control de documentos de archivos análogos y digitales a través de códigos únicos, promoviendo la transparencia, el acceso rápido de la documentación administrativa del Municipio de La Paz Oeste, y en uso de las facultades legales que confiere el Código Municipal, **SE ACUERDA:** **Aprobar el MANUAL PARA EL USO DE CÓDIGOS DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ OESTE**, fortaleciendo así el funcionamiento administrativo bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Comuníquese y Certifíquese. -

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.

En el Palacio Municipal del Municipio de La Paz Oeste, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Sonia Elizabeth García de García
Secretaria Municipal



Salvador Alejandro Menéndez García
Alcalde Municipal

