GUIA DEL ARCHIVO ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CONGO

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE EL CONGO** | |
| **1. AREA DE IDENTIFICACION** | |
| 1.1. Identificador | UGDA |
| 1.2. Forma autorizada del nombre | Archivo General |
| 1.3. Forma paralela del nombre | Unidad de Archivo |
| 1.4. Otras formas del nombre | Archivo |
| 1.5. Tipo de Institución que conserva los fondos de Archivo. | Archivos de Gestión, Archivo Municipal |
| **2. AREA DE CONTACTO** | |
| 2.1. Localización y Dirección | Avenida teniente Ricardo Mancia y Calle Reyes, Barrio El Centro. |
| 2.2. Teléfono, Fax, Correo Electrónico | 2445-7210  Fax 2445-7209 |
| 2.3. Persona de Contacto | Licda. Karla Chicas Jovel |
| **3. AREA DE DESCRIPCION** | |
| 3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo. | A causa del incendio de la alcaldía durante la guerra en el año 1989 la documentación de la Municipalidad, se vio afectada, ya que el edificio sufrió mucho daño y la perdida de muchos documentos de archivo.  Aplicando siempre la guía para regular y estandarizar los procedimientos técnicos que se deben hacer para el desarrollo de la gestión documental un proceso eficiente y transparente; y con ello, impulsar la protección, organización y conservación del bien común como lo establece el Art. 1 de la Constitución de la República y el Art. 2 del Código Municipal y garantizar el derecho al acceso a la información.  En el 2013 se nombra un encargado de Archivo, en atención a que el volumen de documentos había aumentado y era necesario dar atención a observaciones donde se señalaba la falta de respaldo de ciertos hechos de la Administración Municipal.  **Sin embargo, solo fue creado el cargo más no la unidad de Archivo como tal.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | El 2019 mediante Acuerdo Municipal N.º cuatro de sesión ordinaria N.º treinta y siete celebrada el 20 de noviembre del 2019 se aprobó el nuevo organigrama de la Municipalidad de El Congo estableciendo El Archivo, municipal como una instancia dentro de la estructura organizativa, bajo la dependencia de Secretaría Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 55, inc. 4º, del Código Municipal, el cual reza:  “Es deber del secretario municipal Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas”.  Se crea la unidad de gestión documental y archivo UGDA por acuerdo municipal N.º veinticuatro en la reunión ordinaria celebrada el 6 de enero de 2020 |
| 3.2. Contexto | El archivo municipal como conjunto orgánico de documentos de distintos periodos y de diverso soporte material, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal. Se encuentran organizados, descritos y conservados para atender el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El archivo municipal no se encuentra dividido en unidades, cuenta con un solo local. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3. Atribuciones/Fuentes legales | La Unidad de Acceso a la Información Pública fue creada en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; según Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2-diciembre-2010 y la cual entro en vigencia a partir del 8 de mayo de 2011.  La creación del Archivo Municipal fue creada para dar cumplimiento a:  Código Municipal Decreto N°274 del 31 de enero de 1986. Publicado en el Diario Oficial 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986.  Constitución de la República Decreto N°38 del 15 de diciembre de 1983. Publicado en Diario Oficial 281 Tomo 234 del 16 de diciembre de 1983.  Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultura 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 de Corte de Cuentas de la República Decreto 438 del 31 de agosto de 1995. Publicado en Diario Oficial 176 Tomo 328 del 25 de septiembre de 1995.  Código de Comercio Decreto 671 del 8 de mayo de 1970. Publicado en Diario Oficial 140 Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.  Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles del 31 de diciembre de 1981. Publicado en el diario Oficial 1 Tomo 12 del 1 de enero de 1982.  Código Penal Decreto 1030 del 26 de abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de junio de 1997. |
| 3.4. Estructura Administrativa. | Actualmente el archivo está adscrito a la secretaria según estructura organizativa aprobada . |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.5. Gestión de Documentos y Política de Ingreso. | Todos los documentos recibidos o generados por la Municipalidad en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo Municipal con base al Código Municipal, LAIP y lineamientos GDA  Se ingresan todos los documentos acompañados siempre de nota o Memorándum. Sin embargo, se está gestionando la creación del Sistema Integrado para Archivo, con el fin de llevar un mejor control de salidas y entradas de documentos, que permita y facilite la búsqueda con el fin de preparar y entregar la documentación solicitada cumpliendo con los tiempos de respuesta. |
| 3.6. Edificio (ubicación física de la unidad). | Desde su creación, a partir del cumplimiento a lo establecido en las leyes en las cuales se rige el Archivo Municipal, ha estado ubicada en Avenida teniente Ricardo Mancia y Calle Reyes, Barrio El Centro. |
| 3.7. Secciones y otras Colecciones custodiadas. | El Archivo comprende todo documento producida o recibida en las instancias de la Alcaldía Municipal, y cualquier otro soporte material.  Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por:  -concejales, Direcciones y las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal  -Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresan a la Alcaldía |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Patronatos, Fundaciones, ONG´s o empresas vinculadas con la Alcaldía.  Además, se incluyen todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico. |
| **4. AREA DE ACCESO** | |
| 4.1. Horarios de apertura. | Horario de Acceso Interno:  De lunes a viernes de 8:00 a.m. 12:00 md y de 1:00 pm hasta las 4:00 p.m.  Sábados y Domingos Cerrado |
| 4.2. Condiciones y requisitos para acceso del personal interno. | Los empleados de la Municipalidad podrán tener acceso a los documentos de archivo previa solicitud por escrito y autorizado por el jefe de la UGDA |
| 4.3. Accesibilidad para usuarios externos. | Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal una vez que su tramitación sea por medio de la UAIP  Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, su estado de conservación o los de uso restringido de acuerdo a otras normativas. |
| **5. AREA DE SERVICIOS** | |
| 5.1. Servicios de ayuda a la investigación. | Las personas particulares harán la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Institucional. |
| 5.2. Servicio de Reproducción. | La emisión de las reproducciones de los documentos del archivo municipal se brindará a toda persona o entidad que lo solicite. |