



FEBRERO 2023



Memoria de labores  
UGDA.  
Enero a diciembre de 2022

# PRESENTACIÓN

En la presente memoria de labores se establecen los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco ha realizado durante el periodo de enero a diciembre 2022.

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En este contexto el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución que le otorga la Ley, ha emitido los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 88. Instituyendo en el lineamiento No 1 la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE  
SAN JUAN NONUALCO.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificar	Guía del Archivo Central o Institucional
1.2. Forma autorizada del nombre	Unidad de Gestión Documental y Archivo
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 Histórico Municipal.

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y Dirección	Avenida Alberto Masferrer, Barrio el Centro San Juan Nonualco, Departamento de La Paz.
2.2. Teléfono, Fax, Correo Electrónico	TEL: 2333-7700 unidaddearchivos@sanjuannonualco.gob.sv
2.3. Persona de Contacto	María Aracely Cruz.

## **OBJETIVO GENERAL.**

- Definir y establecer por medio de la presente memoria de labores los procedimientos, la administración y aplicación de la normativa, implementada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Contribuir a la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Institución.
- Proporcionar por medio de la presente memoria de labores el marco de referencia y de actuación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

## **MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA LAS ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2022.**

- Ley del Archivo General de la Nación 1985.
- Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador.
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
- Reglamento Interior (RIA) Asamblea Legislativa. Art. 143.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), Capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- Reglamento de normas técnicas de control interno, artículos 20, 24, 36 y 37.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Asamblea legislativa.

## ACTIVIDADES EJECUTADAS.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	<b>Organización Documental:</b> 1. Clasificación documental. 2. Clasificación de archivos electrónicos oficiales.	UGDA	Guía de archivo institucional.
2	<b>Ordenación Documental:</b> 1. Elaboración de las normativas de Gestión Documental y Archivo. 2. Seguimiento de oficinas para su cumplimiento.	UGDA	Políticas. Manuales. Guías Normativa.
3	Creación del cuadro de Flujo Documental.	UGDA	Diagramas de Flujo.
4	Actualización de la Guía de archivo institucional.	UGDA	Plan de procedimientos de gestión documental.
5	Recepción de documentación codificada.	UGDA	Actas de transferencias documentales.
6	Se respetó lo ordenado en el manual de transferencia.	UGDA	Índice de tipos documentales.
7	<b>Proceso de capacitación:</b> Se cursó la inducción para oficiales de Gestión Documental y Archivos.,	UGDA	Diploma de participación
8	Conservación de los documentos-	UGDA	Cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.

9	Creación de formatos de actividades realizadas.	UGDA	Informe de actividades ejecutadas.
10	Procesos de control de prestamos	UGDA	Registro documental.
11	Se mantuvo el equipo de trabajo y sitio de trabajo con limpieza y orden.	UGDA	



MARIA ARACELY CRUZ.

OFICIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.