
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO



PRESENTACION

Se ha elaborado la presente Guía de Archivo, con el objetivo de presentar un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la Alcaldía Municipal, sirviendo como guía de orientación a los usuarios de la Alcaldía Municipal, sobre la ubicación geográfica se la documentación generada en las diferentes oficinas de atención al cliente y oficinas administrativas de la Institución.

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo nº 44, Lineamiento de Gestión Documental y Archivos nº 4 “ Ordenación Descripción Documental” en su artículo nº6; la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) presenta la siguiente Guía de Archivo elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo)

Esta Guía tiene por objetivo principal:

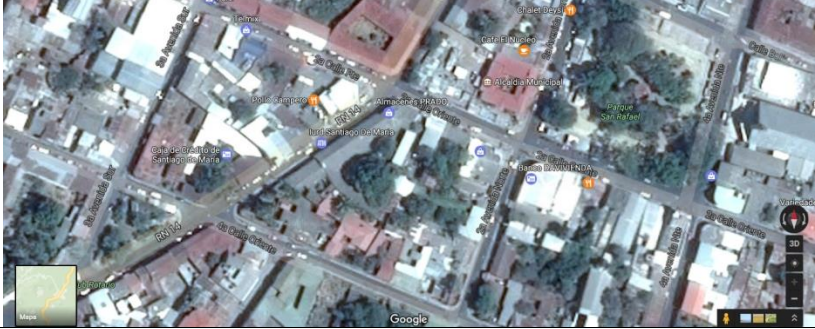
Facilitar la descripción de la UGDA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general.

La presente Guía de Archivo, ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Norma Internacional SIGDA, en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emanados de la ley de Acceso a la Información Pública, respeto de la administración de los archivos en las entidades públicas.

ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA

Oficina de Gestión Documental y Archivo

Guía de Archivo

1. AREA DE IDENTIFICACION	
1.1 Identificador	SV.1121 Municipio de Santiago de María- Archivo Institucional (Código utilizado en base a los otorgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectos de identificación relativa al caso de las municipalidades, esto con el fin de estandarizar la codificación en esta institución)
1.2 Forma Autorizadas del Nombre	Alcaldía Municipal de Santiago de María
1.3 Formas Paralelas del Nombre	Alcaldía Municipal de Santiago de María
1.4 Otras Formas del nombre	AMSM
1.5 tipo de Institución	Municipalidad de Ciudad de Santiago de María
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones	Alcaldía Municipal de la ciudad de Santiago de María 2ª Ave. Norte y 2ª Calle Oriente, frente al parque San Rafael, Santiago de María, Usulután. 
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	alcaldiamunicipal@santiagodemaria.gob.sv Teléfono: 2645 8200
2.3 Personas de contacto	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2645-8200 Teresa de Jesús Araujo de Araujo Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
3. AREA DE DESCRIPCION	
3.1Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	Decreto Legislativo de 7 de Marzo de 1874 erigiendo en pueblo, con el nombre de Santiago de María, al valle del Gramal. El Presidente de la República del Salvador, Sabed: Que el poder Legislativo ha decretado lo que sigue: La Cámara de Senadores de la República del Salvador, Considerando: Que el valle del gramal de la jurisdicción de Te capa en el Distrito de Jacapa del Departamento de Usulután tiene el número de habitantes, y demás condiciones requeridas por la ley para constituirse en pueblo, ha tenido a bien decretar. Decreta:-Artículo único: Se erige en pueblo el valle del Gramal con

	el nombre de "Santiago de María".
3.2 Contexto cultural y geográfico	<p>El municipio de Santiago de María está limitado al norte por el Municipio de El Triunfo; al este por El municipio de Jucuapa, al sur , al Sur por los municipios de Teca pan, California Santa Elena al oeste por los municipio de Alegría, todos del departamento de Usulután. La cabecera del distrito y del municipio es la Ciudad de Santiago de María, situada a 900 mts. Sobre el nivel del mar, 16.0 km. Al norte de la ciudad de Usulután. Su posición geográfica: 13 29.´´ 04" LN 88° 28" 09" LGN.</p> <p>En Santiago de María la mayoría son mujeres 9,690 ya que representan el 53% de la población del municipio. Los hombres representan el 46% la densidad poblacional corresponde a 482.7 habitantes por km, arriba del promedio de la densidad del país, ubicándola dentro de valores de ciudades que concentran población urbana, De acuerdo con la edad, los niños y niñas menores de 18 años suman 7,224 habitantes, representando el 39.7% del total de la población del municipio. Siendo significativa su dependencia de la población adulta que representa el 61.3%</p> <p>Según el Código Municipal, art. 2" es el gobierno local el encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general" en este caso para toda la población del municipio de Santiago de María.</p>
3.3 Atribuciones Legales / Fuentes Legales	<p>El marco legal que rige esta comuna lo conforman las siguientes leyes y reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Código Municipal, Decreto N° 274, Diario Oficial, Tomo 290, N° 23,05 Febrero 1986, última reforma 30 de abril 2015 *Constitución de la República, Decreto N° 38, Diario Oficial, tomo 281, N° 234, 16 de Diciembre 1983, última reforma 12 de Junio 2014 *Ley de acceso de información pública, Decreto N° 534, Diario Oficial, tomo 281, N° 70, 08 abril 2011. Última reforma 20 de abril 2012 *Reglamento de la ley de acceso a la información Pública, Decreto N° 136. Diario Oficial, N° 163, 02 Septiembre 2011 *Ley de la carrera administrativa municipal, Decreto N° 1039, Diario Oficial, Tomo 371, N° 103,06 de Junio 2006, última Reforma: 09 Mayo 2014 *Ley de Medio Ambiente, Decreto N° 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998. última Reforma 28 de Mayo 2015 * Reglamento Especial sobre el Manejo integral de los Desechos, Decreto Ejecutivo N° 42, Diario Oficial, Tomo 347, N° 101 , 01 Junio 2000 *Ley Especial integral para la vida de violencia contra las mujeres, Decreto N° 520, Diario Oficial, Tomo 390, N° 02, 04 Enero 2011 * Ley de Transitoria Registro del Estado Familiar y regímenes patrimoniales del Matrimonio, Decreto Legislativo N°496, Diario Oficial, Tomo 329, N° 08 Diciembre 1995. Última Reforma 30 Septiembre 2011 *Ley del nombre de la persona natural, Decreto Legislativo N° 450,

	<p>Diario Oficial, Tomo 307, N° 103, 04 Mayo</p> <p>*Codigo de Familia, Decreto Legislativo N° 677, Diario Oficial, Tomo 321,N° 231, 13 de Diciembre 1998 , ultima Reforma 16 de abril 2015</p> <p>* Ley de adquisiciones y contrataciones de la administracion publica, Decreto Legislativo N° 868, Diario Oficial N° 88, 15 de Mayo 2000 ultima Reforma 16 abril 2015</p> <p>*Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la administracion publica, Decreto EjecutivoN° 98, Diario Oficial N° 200, 27 Octubre de 2005</p> <p>* Ley de Urbanizacion y construccion, Decreto N° 232, Diario Oficial, Tomo 151, N° 107, 04 Junio de1951 ultima Reforma 20 de abril 2012</p> <p>* Ley Organica del instituto Salvadoreño de desarrollo municipal, Deccreto N° 616, Diario Oficial N° 52, 17 de Marzo de 1987 ultima Reforma: Decreto N° 675. Diario Oficial N° 122, 03 Julio 1987</p> <p>*Ley de la corte de Cuentas de la Republica, Decreto N° 438, Diario Oficial, Tomo 328, N° 176 , 31 Agosto 1995 ultima Reforma 20 de abril 2012</p> <p>* Ley de Proteccion Integral de la niñez y la adolescencia, (LEPINA) Decreto Legislativo N° 839 , Diario Oficial, Tomo 383 , N° 68 , 16 de abril 2009</p> <p>* Ley de identificacion personal para los menores de 18 años de edad, Decreto de ley N° 589, Diaio Oficial, Tomo 270 , N° 28 11 de Ferero 1981</p> <p>*Ley General Tributaria Muicipal, Decreto N° 86, Diario Oficial N° 242, 21 de Duiembre de 1991, ultima Reforma Decreto: N° 49 , 10 de Marzo 2006</p> <p>*Ley Marco para la convivencia ciudadana y contrvecciones administrativas. Decreto N° 661, Diario Oficial N° 80 , 30 de Abril 2011</p> <p>*Ley de creacion del fondo para el desarrollo economico y social de los municipios, Decreto Legislativo N° 74, Diario Oficial N° 176, 23 de Septiembre 1988 ultima Reforma, Decreto Legislativo N° 1079, Diario Oficial N° 86, 14 DE Mayo 2012</p> <p>* Reglamentos de la Ley de creacion del fondo para el desrrollo economico y social de los municipios, Decreto Ejecutivo N° 35 Diario Oficial N° 62 , 31 de Marzo 1998</p>
<p>3.4 Estructura Administrativa</p>	<p>Nivel Superior : Consejo Municipal, Despacho Municipal</p> <p>Nivel de Apoyo: Sindicatura, Auditoría interna, Comisiones, Secretaria</p> <p>Nivel Operativos: CAM, UACI, Unidad Ambiental, Unidad de Genero, Recolección de Desechos Sólidos, Informática, bolsa de empleos. UAIP, Supervisión de proyectos, Archivo Institucional.</p> <p>Nivel Funcional: Tesorería, Contabilidad, Registro Familiar, registro y control tributario, (catastro, Empresa, Inmuebles, Cuentas Corriente, Cobro y Recuperación de mora, Cementerios, Mercados) Servicio Generales</p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>Aun no se cuenta con instrumentos aprobados</p>

<p>3.6 Edificios:</p>	<p>A consecuencias del terremoto del 2001, el Edificio antiguo fue severamente dañado, por tal razón fue reconstruido el edificio actual, en el año 2003 al 2006 por gestiones del Alcalde actual. Roberto Edmundo González Lara y su consejo Municipal</p>
<p>3.7</p>	<p>·El sistema institucional de archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por lo que está compuesta nuestra institución. Entre las que podemos mencionar:</p> <p>1.CONSEJO MUNICIPAL Sus principales funciones, que se establecen en su gestión como gobierno Local, son: Aprobar los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la municipalidad, identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus comunidades</p> <p>2.SINDICATURA Asesora al consejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma resonada y oportuna en los asuntos que este solicite y otras señaladas en el art. 51 del Código Municipal</p> <p>3.AUDITORIA INTERNA La auditoria garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Consejo l cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones</p> <p>4.COMISIONES El consejo municipal integra las comisiones con representantes del gobierno local a fin de desarrollar planes de acción, estudios administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la gestión municipal, programa de salud y otros</p> <p>5.SECRETARIA Es la unidad de asesoría legal administrativa que apoya del Consejo Municipal y del alcalde. Constituye el cargo en el cargo en el cual el alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutora de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.</p> <p>6.DESPACHO MUNICIPAL Velar por la eficiente administración de los recursos e la municipalidad y por la prestación de los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, leyes acuerdos y reglamentos vigentes.</p>

7. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Su función por el cumplimiento de las ordenanzas, decretos cuerdos municipales y otras disposiciones como el resguardo del patrimonio municipal llámese, parques, zonas verdes, complejo deportivo y mercado, Así como la recuperación y custodia de espacios públicos.

8.UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Su función es desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP, RELACAP, Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública / 2014, Constitución de la República de El Salvador , reglamento y otras leyes relacionadas.

9. MEDIO AMBIENTE

Se encargan de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas , planes, programas, acciones y ambientales dentro de nuestra institución y velar porque se cumplan las normas ambientales dentro el municipio

10.UNIDAD DE GENERO AMBIENTAL

La unidad asume un rol de asesoría, orientación e incidencia para la identificación de respuesta, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género.

11. DESECHOS SOLIDOS

Esta unidad es responsable de la dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar a un eficiente servicio de aseo

12.PROMOCION SOCIAL

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad y así coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos. Expongan

13.UNIDAD INFORMATICA

Esta unidad es la encargada de administrar la estructura y el sistema de base de datos para optimizar su rendimiento, además desarrolla el sistema de automatización de procedimiento generación de reportes de procedimientos y generación de reportes.

La unidad organiza, supervisa y aplica la reglamentación, normas y políticas para la utilización del equipo de computo y lograr un mejor rendimiento de todas las unidades

14.BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL

La función principal de este unidad es brindar un servicio de

intermediación laboral con vocación descentralizadora a través de medios e instrumentos modernos y ágiles , que posibiliten llegar a todo el municipio acercando oportunidades de empleo a todos los ciudadanos

15.UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION PUBLICA

Esta unidad se encarga de dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal

16.SUPERVISION DE PROYECTOS

Realiza inspecciones técnicas de campo en forma periódica a cada uno de los proyectos que ejecuta la municipalidad en el todo, Municipio de Santiago de María e informar todos los aspectos técnicos de los proyectos al señor alcalde

17.ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se encarga de organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental de la alcaldía municipal de Ciudad de Santiago de María, conforme a las mejoras técnicas archivísticas

18.TESORERIA

Es la unidad encargada de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen , en las términos que señala la ley General Tributaria y el código de Municipal, vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y la ley de impuestos municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizados

19.CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas de contabilidad gubernamental, como el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejan la situación financiera y económica de la municipalidad y contribuyan a la dirección superior en el proceso de la toma de decisiones

20.REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Es la unidad es la encargada de efectuar actividades de registro de los hechos actos de las personas, tales como; la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros mercados en el ejercicio de derechos civiles de las personas

21.REGISTRO CONTROL TRIBUTARIO

Esta unidad es la que registra y califica inmuebles y empresas de personas naturales jurídicas, sucesiones y fideicomisos y otras actividades comerciales que operen dentro de la jurisdicción el municipio a fin de generar una base de datos confiables

22.UNIDAD DE EMPRESAS

Se encarga de llevar un control de todas las actividades de

	<p>negocios que se desarrollan en el municipio de Santiago de María. Entre las actividades ejecutadas están: la verificación de estados financieros y declaraciones juradas de las empresas y la aplicación de impuestos a las mismas, así como la actualización de los cambios que estas puedan presentar en sus cuentas respectivas con la municipalidad</p> <p>23.UNIDAD DE INMUEBLES En dicha unidad se lleva un inventario organizado del territorio del municipio de Santiago de María, garantizando con ello un registro adecuado del inmueble y así determinar y gestionar la capacidad contributiva de los inmuebles correspondientes</p> <p>24.CUENTAS CORRIENTES Esta unidad se encarga e llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad , ya que en base a estas se estiman y perciben los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales</p> <p>25.COBRO Y RECUPERACION DE MORA Se encarga de gestionar en forma efectiva, l cobro de los saldos morosos de los contribuyentes. Su función permite a la municipalidad recuperar los fondos que no han ingresado oportunamente a la municipalidad</p> <p>26.CEMENTERIOS Proveer a todos los habitantes del municipio servicios referente al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad , eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos</p> <p>28.MERCADO Proporcionar y mantener en condiciones optimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercado de productos de primera necesidad</p>
<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>En proceso de aprobación, solo la guía se ha publicado</p>
<p>4. AREA DE ACCESO</p>	

4.1 Horarios de apertura	<p>Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12 am y de 1.30 pm a 4.30 pm</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cerrado al público Sábado y Domingo, en periodos. anuales vacacionales · 1º de Enero · Semana Santa · 1º de Mayo · 10 de Mayo · 17 de Junio · Fiestas Julias · Fiestas de Agosto, Salvador del Mundo, 5 y 6 · 15 de Septiembre · 2 de Noviembre. · Fiestas de navidad y fin de año
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	<ul style="list-style-type: none"> · Cualquier persona puede acceder s las instalaciones de la comuna, pero para acceder al Archivo Central necesita autorización dado a que no contamos con área de consulta

1

4.3 Accesibilidad	<p>2ª Avenida Sur y 2ª Avenida Norte, Frente al Parque San Rafael, Santiago de María.</p> <p>No se cuenta con rampas para personas con discapacidad</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>
5. AREA DE SERVICIOS	
5.1 servicios de ayuda a la investigación	<p>No se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante.</p> <p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de de Información.</p> <p>Reproducción documental impresa</p>
5.2 Servicio de reproducción	<p>Por el momento no se han establecido precios de reproducción.</p>

1

	Envió digital de información (sin costo) USB (el solicitante debe presentarla)
5.3 Espacio públicos	Estaciones de agua en área de espera de contribuyente, baños para visitas , se cuenta con baños para personas especiales con discapacidad
6 . AREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de descripción	SV. 1121 Municipio de Santiago de María, Departamento de Usulután/SV.CA
6.2 Identificador de la institución	Instituto de Acceso a la Información Publica Unidad de Gestión Documental y Archivos
6.3 Reglas o Convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de Archivos) 2008.</p> <p>-ISO8601 - ISO639-2 ISO690</p> <p>Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental. Diario Oficial. Nº 147, Tomo Nº 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Unidad de Gestión Documental y Archivo, Alcaldía Municipal Santiago de María.</p> <p>Norma de código para la utilización de fechas (ISO 8601)</p> <p>Normas de código para la representación de nombres de lengua (ISO 639-2)</p> <p>Ultima versión de la norma ISO para la presentación de países</p>

	(ISO 3166)
6.4 Estado de Elaboración	Descripción finalizada.

6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación.	2017- 03- 13 (ISO8601)
6.7 Lenguaje y escritura	Español (ISO639-2) Spa
6.8 Fuentes	1.Manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Santiago de María 2.Codigo Municipal
6.9 Notas Mantenimiento	Responsable de Archivo Institucional Teresa de Jesús Araujo de Araujo alcaldiamunicipal@santiagodemaria.gob.sv