

---

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA**

---

## **GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**



**OCTUBRE 2023**

## PRESENTACION

Los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP promueven, su creación e implementación para cumplir lo establecido en los artículos 3- letras “e” “f” y “g” y artículos 42, 43, y 44 de la ley y acceso a la información pública.

**GESTUIN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ARCHIVO:** 1-Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación. 2-son las actividades que administran los documentos, textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Eje. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos e gestión, archivos periféricos, archivos especializados, archivo Histórico ,3-se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

**ARCHIVO CENTRAL:** Centro de archivos responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos de los archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras esporádicos a raíz de la finalización tramite que dio su origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

**ARCHIVO EN GESTION:** Conjunto de documentos recibidos o guardados para una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de una actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación) se custodian las instalaciones propias de la unidad administrativas, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo central o eliminación).

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 )

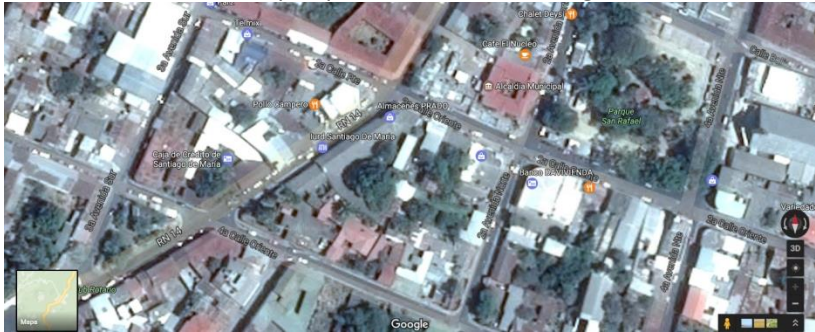
Esta Guía tiene por objetivo principal:

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

Unidad de Gestión Documental y Archivo

1. AREA DE IDENTIFICACION	
<b>1.1 Identificador</b>	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 )
<b>1.2 Forma Autorizadas del Nombre</b>	Alcaldía Municipal de Santiago de María
<b>1.3 Formas Paralelas del Nombre</b>	Alcaldía Municipal de Santiago de María
<b>1.4 Otras Formas del nombre</b>	AMSM
<b>1.5 tipo de Institución</b>	AUTONOMA
2. AREA DE CONTACTO	
<b>2.1 Localización y direcciones</b>	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. 
<b>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	<a href="mailto:Ugda@santiagodemaria.gob.s.v.">Ugda@santiagodemaria.gob.s.v.</a> Teléfono: 2645 8200
<b>2.3 Personas de contacto</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2645-8200 <a href="mailto:ugda@santiagodemaria.gob.s.v.">ugda@santiagodemaria.gob.s.v.</a> Ricardo Antonio Villalobos Solórzano Auxiliar de Gestión Documental y Archivo
3. AREA DE DESCRIPCION	
<b>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>	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:-Artículo único: Se erige en pueblo el valle del Gramal con el nombre de "Santiago de María". Fuente tomado de Leyes de 1874, y recogido bajo el número 167 del libro titulado, Recopilación de leyes relativas a la historia de los Municipios de El Salvador, por don Jorge Lardé y Lurín. Página.192 y siguiente.



<p><b>3.4 Estructura Administrativa</b></p>	<p><b>Niveles Funcionales.</b> Es de aplicación a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, que en general estarán agrupados en niveles funcionales, es decir en los niveles de dirección, Técnico, administrativo y operativo como lo indican los artículos, 6,7,8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que se detalla a continuación.</p> <p><b>Nivel de Dirección.</b> Pertenecen los empleados que desempeñan dentro de la municipalidad las funciones relacionadas con la Dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan.</p> <p><b>Nivel Técnico.</b> Pertenecen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.</p> <p><b>Nivel de Soporte Administrativo:</b> A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.</p> <p><b>Nivel Operativo.</b> A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.</p>
<p><b>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</b></p>	<p>Comité del CISED (no aprobado), Comité de Clasificación y Eliminación Documental.</p> <p>Comité del CID, (no aprobado), Comité de Identificación Documental</p>
<p><b>3.6 Sistema Institucional de Archivo (SIGDA)</b></p>	<p>El sistema institucional de archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por las que está compuesta nuestra institución. Entre las que podemos mencionar:</p> <p><b>1. CONCEJO MUNICIPAL</b> Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un Síndico, Regidores propietarios y suplentes, elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.</p> <p><b>2. COMISIONES MUNICIPALES</b> El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.</p> <p><b>3. SINDICATURA MUNICIPAL</b> Asesora al consejo Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio y otras señaladas en el art. 51 del Código Municipal</p> <p><b>4. SECRETARIA MUNICIPAL</b> Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.</p>

**5. UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

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

**6. AUDITORIA INTERNA**

Fiscalizará la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.

**7. COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

**8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

Garantiza el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

**9. COMISION DE ETICA MUNICIPAL**

Garantizará la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.

**10. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Determina las medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores dentro de los lugares de trabajo.

**11. DESPACHO MUNICIPAL**

Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.

**12. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.

**13. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESOS LABORALES**

Esta unidad que se encarga de asegurar que los empleados de la Municipalidad relacionado con la prevención de accidente y enfermedades de carácter laboral.

**14. MEDIO AMBIENTE**

Es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

**15. UNIDAD DE LA MUJER**

Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad

**16. UNIDAD DE LA NIÑEZ**

Promueve actividades enfocadas al desarrollo integral de la niñez del municipio

**17. UNIDAD DE LA JUVENTUD**

Organizar y ejecutar cursos de formación vocacional y laboral que fortalezcan las condiciones económicas de los jóvenes.

**18. UNIDAD DE DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA**

Procura el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.

**19. UNIDAD DE DEPORTES**

Es la representación municipal en las comunidades; para la promoción del deporte y prevención de violencia en los jóvenes y adultos del municipio.

**20. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

**21. UNIDAD DE TESORERIA**

Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.

**22. COLECTURIA**

Efectuar la captación directa de los Ingresos percibidos por impuestos y tasas municipales.

**23. UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.

**24. CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

Cuenta con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.

**25. CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA**

Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a las unidades de la municipalidad que lo requiera.

**26. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.



	<p><b>27. UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL</b> Es la unidad encargada de coordinar acciones para prevención y mitigación de riesgos en el municipio.</p> <p><b>28. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b> Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. También emite certificaciones de los asientos registrados en la unidad.</p> <p><b>29. UNIDAD DE INFORMATICA</b> Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad</p> <p><b>30. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b> Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p><b>31. ALUMBRADO PUBLICO</b> Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.</p> <p><b>32. CEMENTERIO MUNICIPAL</b> Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.</p> <p><b>33. DESECHOS SOLIDOS</b> Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.</p> <p><b>34. MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS</b> Brindar mantenimiento a calles y avenidas del área urbana y caminos vecinales que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro de la jurisdicción del municipio.</p> <p><b>35. CANCHAS DEPORTIVAS</b> Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del estadio municipal, asegurando el aseo y limpieza y el cumplimiento de las normas de seguridad.</p> <p><b>36. PARQUES Y ZONAS VERDES</b> Coordina actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. Además, ofrece servicios sanitarios públicos para la población y visitantes de la ciudad que lo requieran.</p>
<p><b>3.7 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.</b></p>	<p>Guía Institucional, política Institucional, Manual de procedimientos, Manual de Archivo en Gestión, Manual de Transferencia Documental, Tablas de Plazos de conservación, Cuadro de clasificación Documental, Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y</p>

	<p>archivo Central, Manual de Correo Electrónico, cuadro de clasificación documental, actas de eliminación documental. Manual de expurgo y eliminación de documentos, Manual de consulta y Préstamo, Manual de Limpieza, Políticas para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones Institucional.</p>
<b>4. AREA DE ACCESO</b>	
<b>4.1 Horarios de apertura</b>	<p>Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cerrado al público sábado y Domingo, en periodos anuales vacacionales.</li> <li>· 1º de Enero</li> <li>· Semana Santa</li> <li>· 1º de Mayo</li> <li>· 10 de Mayo</li> <li>· 17 de Junio</li> <li>· Fiestas Julias del 20 al 26 julio</li> <li>· Fiestas de Agosto, Salvador del Mundo, 5 y 6</li> <li>· 15 de Septiembre</li> <li>· 2 de Noviembre.</li> <li>· Fiestas de navidad y fin de año</li> </ul>
<b>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</b>	<p>Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la comuna, pero para acceder al Archivo Central, necesita autorización dado que no contamos con área de consulta.</p>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	<p>2ª Avenida Sur y 2ª Calle Oriente, Frente al Parque San Rafael, Santiago de María.</p> <p>Si se cuenta con rampas para personas con discapacidad.</p> <p>En el interior se cuenta con un ascensor para personas discapacitadas, adulto mayor y embarazadas.</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>
<b>5. AREA DE SERVICIOS</b>	
<b>5.1 servicios de ayuda a la investigación</b>	<p>Si 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 Información.</p> <p>Reproducción documental impresa.</p>
<b>5.2 Servicio de reproducción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopias simple blanco y negro, \$ 1.00.</li> <li>2. Fotocopias simple blanco y negro reducido cada página \$ 1.00.</li> <li>3. Fotocopia simple ampliada cada página \$ 1.00.</li> <li>4. Documento emitido por funcionarios competentes dentro de sus atribuciones de la administración (constancias o certificaciones) cada una \$ 20.00.</li> <li>5. Impresiones blanco y negro cada una \$ 1.50.</li> <li>6. Impresiones a color cada una \$ 1.50</li> </ol> <p>Envió digital de información (sin costo) USB (el solicitante debe presentarla)</p>

<b>6. AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.2 Identificador de la institución</b>	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública uaip@santiagodemaria.gob.sv.</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivos ugda@santiagodemaria.gob.sv.</p>
<b>6.3 Reglas o Convenciones</b>	<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>Última versión de la norma ISO para la presentación de países (ISO 3166)</p>
<b>6.4 Estado de Elaboración</b>	Descripción finalizada.
<b>6.5 Nivel de detalle</b>	Descripción completa
<b>6.6 Fuentes</b>	<p>1. Manual de organización y funciones Creación, Agosto 2012 Actualización Enero 2022</p> <p>2. Manual descriptor de cargos y categorías Creación, Agosto 2012 Actualización, Diciembre 2020</p> <p>3. Reglamento Interno de Trabajo Creación, Diciembre 2012 Actualización, Octubre 2022</p> <p>4. Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitaciones Creación, Noviembre 2012 Actualización, Octubre 2020</p> <p>5. Manual de Evaluación de desempeño Creación, Octubre 2012 Actualización, Octubre 2022</p> <p>6. Manual de Sistema Retributivo, vigente, 2015 Creación, Noviembre 2014 Actualización, Noviembre 2019</p> <p>7. Norma Técnicas de Control Interno Específicos, vigente, 2006 Creación, Agosto 2006</p>
<b>6.7 Notas Mantenimiento</b>	<p>Auxiliar de Gestión Documental y Archivo Institucional</p> <p><b>Ricardo Antonio Villalobos Solórzano</b> ugda@santiagodemaria.gob.sv.</p>