

**AÑO 2020.**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**



**GUÍA DE ARCHIVO**

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1	Identificador	SV-0617
1.2	Forma autorizada del nombre	Municipalidad de Soyapango
1.3	Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de Soyapango
1.4	Tipo de institución	Institución Pública Autónoma
1.5	Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: archivos de titularidad pública
		Categoría: archivos municipales
		Gestión: administración local
		Ciclo vital: archivos de gestión central
2- ÁREA DE CONTACTO		
2.1	Localización y Dirección	1ª Av. Sur, Barrio El Centro, Casa # 9-F. Soyapango. San Salvador, El Salvador.
2.2	Teléfono, fax y correo electrónico	Unidad de Gestión Documental y Archivo Teléfono: (503) PBX 2251-7500, E-mail: <a href="mailto:jeniffer.romero@alcaldiadesoyapango.gob.sv">jeniffer.romero@alcaldiadesoyapango.gob.sv</a>
2.3	Personal de contacto	Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
		Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro.
		<a href="mailto:jeniffer.romero@alcaldiadesoyapango.gob.sv">E-mail: jeniffer.romero@alcaldiadesoyapango.gob.sv</a>
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>Con la creación de las nuevas leyes de 1542 de parte de la Corona de España y el consecutivo establecimiento de la Real Audiencia de los confines en la Ciudad de Gracias a Dios Honduras, el 15 de enero de 1543 fue acordado conferirle la categoría y título de pueblos a 182 localidades entre ellos a Soyapango.</p> <p>La Ciudad de Soyapango, es uno de los principales municipios de El Salvador, está localizado al centro del departamento y área metropolitana de San Salvador, la capital de nuestro país, con una extensión territorial de 29.72 km<sup>2</sup>.</p> <p>El 16 de mayo de 1907, se otorgó el título de Villa al pueblo de Soyapango, el decretó se publicó en el Diario Oficial el martes 21 del mismo mes en la página 893, número 116, tomo 62.</p> <p>Posteriormente el 21 de enero de 1969, se otorgó el título de ciudad a la Villa de Soyapango, en el decretó No. 254 se publicó en el Diario Oficial el 6 de febrero del mismo año en el tomo 222, página 1235.</p>

3.2	<b>Contexto cultural y geográfico</b>	<p>Posterior a la firma de los acuerdos de paz se desarrolla en Soyapango un esfuerzo organizativo territorial orientado a impulsar desde las organizaciones de la sociedad civil, procesos de participación ciudadana. Se inicia un proceso administrativo a través del cual se pretende superar un desfase de más de 12 años de desorganización que se propugna con eficiencia, brindar cobertura a la creciente expansión urbana que cubre la totalidad del territorio nacional como municipal, que en la actualidad comprende las 16 zonas en las que se ubican las 269 comunidades, entre colonias, residenciales, repartos y urbanizaciones.</p> <p>El Municipio de Soyapango está limitado por los siguientes Municipios: al norte, por Ciudad Delgado y Tonacatepeque; al este, por Ilopango; al sur, por Santo Tomás y San Marcos; y al oeste, por San Salvador y Ciudad Delgado. Se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas siguientes: 13° 44' 50" LN (extremo septentrional) y 13° 39' 58" LN (extremo meridional); 89° 06' 57" Constitución de la República de El Salvador, publicada en el Diario Oficial No 234 tomo 281 del 16 de diciembre de 1983.</p>
3.3	<b>Atribuciones y fuentes legales</b>	<p>Las funciones, atribuciones o competencias que la ley le concede al Municipio de Soyapango, se encuentran reguladas en el Art. 4 del Código Municipal.</p> <p>La creación del Archivo Municipal fue para dar cumplimiento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador, publicada en el Diario Oficial No 234 tomo 281 del 16 de diciembre de 1983.</li> <li>2. Código Municipal Decreto No 274 del 31 de enero de 1986. Publicado en el Diario Oficial 23 Tomo 290 del 5 de febrero de 1986.</li> <li>3. Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, según Decreto Legislativo No 534 de fecha 2-diciembre-2010 y la cual entro en vigencia a partir del 8 de mayo de 2011.</li> <li>4. Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA e Implementación del Sistema Institucional Documental y Archivo SIGDA, según Acuerdo Municipal #1, Acta # 35, de la sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el día 19 de Julio de 2016.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> </ol>
3.4	<b>Estructura administrativa</b>	<p><b>Concejo Municipal</b>  Auditoría Interna  Comisiones Municipales  Sindicatura  Secretaría Municipal  Archivo General</p> <p><b>Despacho Alcalde Municipal</b>  Comité de Festejos  Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional  Unidad Jurídica  Unidad de Relaciones Públicas  Unidad de Acceso a la Información Pública  Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  Cuerpo de Agentes Municipales  Unidad de Principios y Valores con Enfoque en la Niñez y Adolescencia  Unidad Contravencional</p> <p><b>Gerencia General</b>  <b>Gerencia de Informática</b>  Desarrollo de Sistemas  Soporte Técnico</p>

**Gerencia Financiera**

Registro Tributario  
Cuentas Corrientes  
Contabilidad  
Unidad de Presupuesto  
Registro del Estado Familiar  
Tesorería

**Gerencia de Operaciones**

Recursos Humanos  
Almacén y Bodega  
Servicios Generales  
Talleres

**Gerencia de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano**

Unidad de Proyectos  
Ordenamiento Territorial.

**Gerencia de Desechos Sólidos**

Recolección de Desechos  
Barrido de Calles

**Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos**

Unidad de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos  
Unidad de Alumbrado Público  
Unidad de Espacios Públicos  
Unidad de Tragantería

**Gerencia de Mercados**

Mercado Central  
Mercado Las Margaritas  
Mercado Credisa  
Mercado Las Palmeras  
Mercado Matazano

**Gerencia de Desarrollo Social**

Desarrollo Territorial  
Desarrollo Humano  
Unidad de la Mujer  
Unidad de la Juventud

**Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte**

Unidad de Deporte  
Unidad de Cultura y Memoria Histórica

**Gerencia de Medio Ambiente**

Vivero Municipal y Protección de Flora y Fauna  
Unidad de Educación Ambiental  
Unidad de Gestión de Riesgo  
Finca Chantecuan

**Gerencia de Salud**

Clínica Municipal  
Salud y Saneamiento Ambiental

**Gerencia de Cementerio**

Cementerio N°1  
Cementerio N°2  
Cementerio Jardín

		ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
3.5	<b>Gestión de documentos y políticas de ingreso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual para la Transferencia de los Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo General de la Alcaldía Municipal de Soyapango.</li> <li>✓ Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango.</li> <li>✓ Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>✓ Manual para el Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango.</li> </ul>
3.6	<b>Edificios</b>	<p>El Edificio donde se encuentra la Unidad de Gestión Documental y está ubicado en 1ª Av. Sur Barrio El Centro, Casa # 9-F. Soyapango, frente a la entrada Principal, del Edificio Central de la Municipalidad. La estructura es de dos niveles, detallados así: Nivel 1: Está compuesto de un salón principal con medidas de 14.44 mt de largo por 2.94 de ancho, con una altura de 2.71 mt., existe un espacio independiente de sanitario y ducha de 2.60 mt, al final se encuentran las escaleras que conducen al segundo nivel. Nivel 2: cuenta con la las medidas de 14.40 mt de largo y 5.70 de ancho, además cuenta con un espacio aislado de servicio sanitario, área de pasillo y hueco de escalera de 0.90 mt de ancho.</p>
3.7	<b>Fondos y otras colecciones custodiadas</b>	<p>La Municipalidad de Soyapango conserva documentos que son producto de las funciones propias de todas las unidades o departamentos que conforman la Municipalidad, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de Concejo Municipal</li> <li>✓ Certificaciones de Acuerdos Municipales</li> <li>✓ Anexos de Actas de Concejo Municipal</li> <li>✓ Memorándums de todas las Unidades y Departamentos</li> <li>✓ Planillas de Salario, bonos y otros beneficios</li> <li>✓ Registros Contables</li> <li>✓ Expedientes de contribuyentes, relativos a empresas de industria y comercio</li> <li>✓ Expedientes del Registro del Estado Familiar, como defunciones, matrimonios nacionales e internacionales, divorcios, cuadros de cédula de identidad</li> <li>✓ Recibos ISAM</li> </ul>
3.8	<b>Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>	<p><a href="https://alcaldiasoyapango.com/info-transparencia/">Cuadro de Clasificación Documental, disponible en portal de transparencia.</a></p>
4. ÁREA DE ACCESO		

4.1	<b>Horarios de apertura</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 12:00 md y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
		NO ACCESIBLE: sábados, domingos, días feriados o de asueto.
4.2	<b>Condiciones y requisitos para el uso y el acceso al personal interno.</b>	Los empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango podrán tener acceso a los documentos de archivo, previa solicitud por escrito y autorizado por el Jefe de Departamento o Unidad al que pertenece.
4.3	<b>Condiciones y requisitos para el uso y el acceso al personal externo</b>	Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo. 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. Además, todo ciudadano ya sea empleado o persona externa de la institución, podrá hacer consulta directa de documentos, registros o archivos con los términos del art 63 de Ley de Acceso a la Información Pública. La unidad contara con un lugar de consulta, pero por razones de adecuación de la unidad por el momento no existe dicho espacio para la consulta directa, sin embargo, existe una persona que brinda el apoyo para la consulta.
4.4	<b>Accesibilidad</b>	Servicios de autobuses y microbuses que convergen en las diferentes avenidas y calle para acceso a las instalaciones, como las rutas de buses R-13, R-14, R-15, R-41D, R-7C, y microbuses R-41F, R-7A.
<b>5. ÁREA DE SERVICIOS</b>		
5.1	<b>Servicio de ayuda a la investigación</b>	Toda solicitud de información se realizará, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Soyapango.
5.2.	<b>Servicio de reproducción</b>	En relación a la reproducción de los documentos del Archivo Municipal se brindará a toda persona o entidad que lo solicite todo y cuando cumpla con las disposiciones legales ya establecidas. Además, todos los requerimientos deberán realizarlo a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad. Los costos de reproducción y certificación de documentos, de conformidad al artículo 61 incisos 2°, 3° y 4° de la Ley de la Información Pública en relacionado con los artículos 10, 58 y 59 del Reglamento de la misma ley; y artículo 7 numeral 1.2.3.5.5.- de la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Soyapango, se establecen las Tarifas por costos de reproducción y certificación de documentos institucionales tramitados y extendidos por medio de la UAIP; conforme se detalla en la siguiente tabla:

N°	Conceptos	Costo Unitario	Costo en Letras
1	Fotocopia en blanco y negro tamaño carta	\$0.05.00	Cinco Centavos
2	Fotocopia en blanco y negro tamaño oficio	\$0.06.00	Seis Centavos
3	Impresión en blanco y negro tamaño carta	\$0.10.00	Diez Centavos
4	Impresión en blanco y negro tamaño oficio	\$0.12.00	Doce Centavos
5	Certificación de Documentos Industriales	\$2.53.00	Dos dólares con cincuenta y tres centavos
6	Fotocopias de planos	\$2.00	Dos Dólares
7	Mas el 5% pro-fiestas patronales a cada una de las tarifas antes expresadas	5%	
8	Entrega de información en copias magnéticas o electrónicas	Sin Costo	Sin costo, si el interesado aporta el medio de almacenamiento: dispositivo USB u otros.
9	Entrega de información vía correo electrónico	Sin Costo	Sin costo

Los costos arriba detallados serán cancelados por el solicitante en la ventanilla de Cuentas Corrientes, previa determinación del costo por la unidad administrativa que tiene en su poder la información requerida y por medio de mandamiento de pago extendido por la UAIP. Todo lo anterior aprobado por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo N°6, Acta N°5, de Fecha 08 de febrero de 2019.

5.3	<b>Espacios Públicos</b>	Las instalaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo cuentan con las condiciones necesarias para operar, tales como baños, acceso a internet, agua y parqueo para los usuarios.
-----	--------------------------	---

#### 6. ÁREA DE CONTROL

6.1	<b>Identificador de la descripción</b>	SV-0617
6.2	<b>Identificador de la Institución</b>	Alcaldía Municipal de Soyapango
		Unidad de Gestión Documental y Archivo.

6.3	<b>Reglas y/o convenciones</b>	<p>Descripción realizada conforme norma- ISDIAH (Norma Internacional para descripción de Instituciones que custodian fondos de archivo). 2008</p> <p>Lineamiento 4 para la Ordenación y descripción documental. Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario oficial N 147, tomo N 408, San Salvador; 17 de agosto de 2015</p>
6.4	<b>Estado de Elaboración</b>	Esta guía está finalizada para uso interno y del público
6.5	<b>Fecha de creación</b>	03 de abril de 2017
6.6	<b>Lengua y escritura</b>	Spa (ISO 639-2)
6.7	<b>Fuentes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Municipal</li> <li>2. Ley de Acceso a la información Pública</li> <li>3. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>4. Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> </ol>
6.8	<b>Notas de Mantenimiento</b>	Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro
		Encargada UGDA
		Primera versión: 03 de abril de 2017
		Segunda versión: 03 de febrero del 2020.
		Tercera versión: 10 de febrero del 2020.