



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CIUDAD DE SOYAPANGO, MARZO DE 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Licda. Teresa de Alvarador
Encargado de Gestión documental

Lic. Hector Mauricio Sandoval
Unidad Juridica

Ing. Mario Aucel Garcia
Gerencia General

Lic. Alma Rodriguez
Recursos Humanos

Lic. Alcarado Dominguez
Gerencia Financiera

Lic. Hugo Flores
Auditoria Interna (Observador de Proceso)

Aprobación de documntos

ELABORADO POR	REVISADO POR	VISTO BUENO	APROBADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
			Concejo Municipa	
Licda. Teresa Cantor de Alvarado.- Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lic. José Neftali Pineda Alegría.- Oficial de Información de la Oficina de Acceso a la Información	CISED	20 DE MARZO DEL 2018	28 DE FEBRERO 2018

Ediciones y / revisiones

Edición	Revisión	Fecha de Emisión	Cambios realizados



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVOS	2
III.- BASE LEGAL	2
IV.- MARCO NORMATIVO	3
V.- ALCANCES	3
VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	3
VII.- PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGDA) EN LA MUNICIPALIDAD	5
VIII.- PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (FASE ACTIVA)	6
IX.- PROCEDIMIENTO 3: RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO. (FASE SEMI-ACTIVA)	7
X.- PROCEDIMIENTO 4: VALORIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS	9
XI.- PROCEDIMIENTO 5: ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
XII.- PROCEDIMIENTO 6: CONSULTA DIRECTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN CUSTODIA DE LA UGDA	11
XIII.- DISPOSICIONES DE REVISIÓN	12
XIV.- VIGENCIA	12
XVI ANEXO	13



I.- INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) ha sido creada para garantizar el resguardo y conservación de los fondos documentales, que contiene la información pública generada, obtenida, modificada y administrada por la Municipalidad, todo esto implica la observancia y cumplimiento del marco normativo y procedimental correspondiente.

Por lo tanto, en este manual se establecen los procedimientos a implementar en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, observando toda la normativa relacionada y aplicable con el uso, manejo y administración de la documentación e información resguardada en las diferentes unidades productoras y en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Soyapango.



II.- OBJETIVOS.

General.

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental SIGDA a fin de garantizar, la organización, conservación, administración y protección el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango, estableciendo los procedimientos necesarios en la gestión documental en las diferentes fases, que faciliten los proceso administrativos en la creación del acervo documental.

Específicos

1. Crear políticas, manuales e instrumentos archivísticos para normar el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UDGA).
2. Clasificar y organizar el acervo documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango para facilitar el acceso a la información pública.
3. Resguardar los archivos y la documentación para procurar su conservación.
4. Valorar los diferentes tipos de documentos para determinar plazos de conservación y disposición final.
5. Contribuir con la accesibilidad de la documentación que esta disponible el archivo general.
6. Formular e Implementar proyectos de digitalización de documentos.
7. Elaborar un plan integrado de Conservación de documentos el cual deberá aplicarse en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación en todo el Sistema Institucional de Archivos.

III.- BASE LEGAL.

La Alcaldía Municipal de Soyapango a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, con base en los artículos 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 48 de del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 y 9 del Lineamiento N.º 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, emite el siguiente:



MANUAL PROCEDIMIENTOS QUE SERÁ IMPLEMENTADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL.

IV.- MARCO NORMATIVO

1. Constitución de la República. Artículo 63.-
2. Código Municipal. Art. 105.
3. Código Penal . Art. 283.- 286 y 324.
4. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador. Art. 3.
5. Ley de Acceso a la Información Pública . Artículos. 42, 43 y 44.
6. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Artículos 47 y 48.
7. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP.
8. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Municipio de Soyapango.
9. Manual de Organización y Descripción de Puestos de la municipalidad.
10. Política Institucional e Gestión Documental y Archivo.

V.- ALCANCES

Los procedimientos que contiene este manual están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, el Manual de Organización y descripción de puestos de la Municipalidad y demás normativa aplicable, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad. Por lo que, a partir de este documento, la UGDA debe elaborar procedimientos e instrumentos específicos cuando la particularidad del caso o asunto así lo requieran.

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración e implementación de la Normativa de la Gestión Documental

PROCEDIMIENTO 2: Organización documental en los archivos de gestión (FASE ACTIVA)

PROCEDIMIENTO 3: Resguardo y conservación documental de los archivos de gestión documental, Archivo Central y Archivo Histórico. (Fase Semi-activa)

PROCEDIMIENTO 4: Valorización documental de los archivos



PROCEDIMIENTO 5: Acceso a la Información a través de los instrumentos de la Gestión Documental.

PROCEDIMIENTO 6: Consulta directa y préstamo de documentos que se encuentren en custodia de la UGDA.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



VII.- PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN LA NORMATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGDA) EN LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Elaborara e implementar las normativas necesarias a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Soyapango, describiendo las actividades para implementación de la normativa que regirá la gestión documental que permita alcanzar los logros planteados.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Existencia de la Normativa reguladora de la Gestión documental
2. Unidades Productoras capaces de dar cumplimiento a la Normativa

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El proceso inicia con la con la elaboración y aprobación de la Norma de Gestión Documental y finaliza con la implementación en las áreas productoras de la Municipalidad.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 1.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SECCIÓN
1	Elaborar la Normativa de Gestión Documental y Archivo	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Central de la UGDA
2	Aprobar la Normativa de Gestión Documental y Archivo	Concejo Municipal	
3	Capacitar a las unidades Productoras en coordinación con Recursos Humanos	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	
4	Documentar las actividades de capacitación	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	
5	Implementar la Normativa de Gestión Documental	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	
6	Coordinar con Gerencia General los requerimientos de materiales para el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	
7	Documentar por medio de informes el avance de la implementación del SIGDA.	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	
8	Revisar cada dos años las estrategias de implementación del SGDA.	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y CISED	



VIII.- PROCEDIMIENTO 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (FASE ACTIVA)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Organizar los archivos de gestión realizando las actividades necesarias a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo en la Alcaldía Municipal de Soyapango para la ordenación de la documentación en su fase activa con valor primario, administrada por las diferentes áreas organizativas de la institución.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Los documentos en custodia del archivo de gestión están debidamente ordenados y foliados.
2. Las Unidades Productoras tienen actualizado el cuadro de clasificación documental.
3. Las Tabla de Plazos de Conservación Documental debidamente actualizadas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para organizar la documentación de los archivos de gestión institucional de las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía Municipal de Soyapango en su etapa activa (frecuente consulta documental), inicia desde el momento en que los documentos son generados, obtenidos, adquiridos o transferidos por la dependencia administrativa en cuestión y finaliza con la transferencia física, electrónica u otro medio de soporte de la documentación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, entrando a la fase semi activa de consulta documental.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SECCIÓN	FASE DE LA DOCUMENTACIÓN
1	Genera, adquiere o modifica, el documento	Unidad Productora	UNIDAD PRODUCTORA	ACTIVA (CONSULTA FRECUENTE)
2	Agrega codificación de serie documental y referencia documental de la Unidad, Gerencia o Departamento	Unidad Productora		
3	Realiza foliado del documento	Unidad Productora		
4	Entrega el documento al responsable de la organización y control del archivo de gestión	Unidad Productora		
5	Clasifica el documento basandose al cuadro de clasificación documental	Unidad Productora		
6	Actualiza tabla de plazos de conservación documental TPCD (ver anexo 1)	Unidad Productora		



7	Elabora el índice de contenido del expediente (Anexo 2)	Responsable de la organización y control del archivo de gestión	UNIDAD PRODUCTORA	ACTIVA (CONSULTA FRECUENTE)
8	Rotula expediente para su identificación y posterior localización (Ficha) (Anexo 3)	Responsable de la organización y control del archivo de gestión		
9	Resguarda expediente en el archivo de gestión	Responsable de la organización y control del archivo de gestión		
10	Realiza transferencia de documentos al archivo central (Anexo 4)	Responsable de la organización y control del archivo de gestión		

IX.- PROCEDIMIENTO 3: RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO. (FASE SEMI-ACTIVA).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Resguardar y conservar la documentación en su fase semi activa transferida por las Unidades Productoras, mientras se realiza el proceso de valoración final, siendo la Unidad de Gestión Documental y Archivo quien debe controlar y darle tratamiento a la documentación, para su debido resguardo y protección de la referida documentación cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Documentos recibidos utilizando correctamente el formato de envío de documentación al Archivo Central.
2. Documentos clasificados y recibidos adecuadamente.
3. Codificación adecuada de los documentos para su localización física.
4. Tablas de Plazos de Conservación Documental actualizadas.
5. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos cumpliendo con sus atribuciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El proceso inicia con la recepción documental de los archivos de gestión, provenientes de las diferentes Unidades Productoras de información de la Alcaldía Municipal de Soyapango y finaliza con la disposición final de la documentación, ya sea el resguardo pre-causal, la



conservación permanente en el archivo histórico o la eliminación parcial total o parcial de la misma.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 3.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SECCIÓN	FASE DE LA DOCUMENTACIÓN
1	Recibe caja con documentos	Encargado de la Unidad de Gestión Documental	Central de la UGDA	SEMI-ACTIVA (CONSULTA ESPORÁDICA)
2	Verifica que el contenido de caja corresponda con el Formato de envío de documentación al archivo central	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
3	Las cajas con documentación se ubican en la zona de resguardo temporal	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
4	Clasificación de la documentación recibida en base al tipo de documento	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
5	Revisa en la base de datos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo la existencia del tipo de documentación.	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
6	Genera código de la documentación	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
7	Codifica documento para su localización física en el archivo	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
8	Ingresa documento a la base de datos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
9	Codifica la localización física en La Unidad	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
10	Rotula caja con el número correlativo de la Unidad	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
11	Revisa tabla de Plazos de conservación de documentos (ANEXO 1)	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		
12	Elabora consolidado de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Encargado de la Unidad de Gestión Documental		

X.- PROCEDIMIENTO 4: VALORIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 3.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SECCIÓN	FASE DE LA DOCUMENTACIÓN
13	Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Encargado de la Unidad de Gestión Documental	Central de la UGDA	SEMI-ACTIVA (CONSULTA ESPORÁDICA)
14	Evalúa los consolidados de las Tablas de Plazos y Conservación Documental	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		
15	Revisa la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		
16	Decide destino final de la documentación	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		
17	En caso de ser necesario hará consulta a la "Comisión del Archivo General de la Nación para la Eliminación de Documentos	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		
18	Para cada proceso de eliminación de documentos el CISED Firmará un acta de eliminación de documentos	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		
19	Resguarda Acta original de eliminación de documentos	Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)		

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Valorar y decidir sobre el destino final de los documentos resguardados temporalmente de manera pre-causional, mientras se realiza el procedimiento a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Conservación del acervo documental del archivo.
2. Valoración según tabla actualizada y revisada por el CISED.
3. Eliminación de la documentación que ya perdió vigencia en cuanto a valor primario y no posee valor histórico.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Recepción documental de los archivos de gestión, provenientes de las diferentes Unidades Productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, y finaliza con la disposición final de la



documentación, ya sea el resguardo pre-causional, el resguardo en el archivo histórico para su conservación permanente o la eliminación parcial o total de la misma.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 4.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	SECCIÓN	FASE DE LA DOCUMENTACION
1	Elaborar programación de trabajo con CISED	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Central de la UGDA	SEMI-ACTIVA (CONSULTA ESPORÁDICA)
2	Elaborar Instrumentos de Valoración y Selección Documental	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
3	Asegurar la Implementación de las disposiciones sugeridas del Comité a las Unidades Productoras.	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
4	Se realiza llenado de la Tabla de Plazos y Conservación Documental para su posterior análisis	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
5	El comité realiza valoraciones y envía observaciones al Archivo General de la Nación sobre la tabla de plazos de conservación siempre que se estime necesario	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.		
6	Se selecciona la documentación observada por el Archivo General de la Nación para conservación y eliminación.	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
7	El CISED realiza observación tomando como base las observaciones del Archivo General de la Nación	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.		
8	El Encargado de la UGDA recibe y revisa las observaciones hechas por el CISED sobre la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
9	El Encargado de la UGDA resguarda la documentación a conservar y entrega documentación a eliminar al CISED	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		
10	El CISED realiza la Eliminación de los documentos	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.		
11	El Encargado de la UGDA coloca en su ubicación final la documentación a resguardar ya sea temporalmente o de forma permanente	Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo		



XI.- PROCEDIMIENTO 5: ACCESO A LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar el acceso a la información documental de la Unidad de Gestión Documental, estableciendo los pasos necesarios a seguir a través de los distintos instrumentos administrativos diseñados para ese fin.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Creación y actualización de la Guía de Archivo.
2. Publicación de las tablas de Plazo y Conservación Documental.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 5.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar guía de archivo y enviarla al Oficial de Información, según planificación de la Unidad de Gestión Documental. (ANEXO 5)	Encargado de Gestión Documental y Archivo
2	Actualizar Guía de Archivo anualmente o de acuerdo a la necesidad.	Encargado de Gestión Documental y Archivo
3	Elaborar y publicar las tablas de Plazos de conservación documental aprobadas por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos. (ANEXO 1)	Encargado de Gestión Documental y Archivo
4	Publicar actas de eliminación de documentos aprobadas por el CISED	Encargado de Gestión Documental y Archivo

XII.- PROCEDIMIENTO 6: CONSULTA DIRECTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN CUSTODIA DE LA UGDA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Definir los pasos necesarios a seguir en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad para realizar consulta directa o préstamo de documentos en resguardo de la Unidad.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para realizar consulta directa o préstamo de documentos inicia desde el momento en que cualquier persona particular, empleado, o funcionario de la institución realiza la



solicitud de documentos y finaliza con el resguardo del documento en su ubicación física original, una vez que haya sido devuelto por parte del solicitante en las mismas condiciones que fue recibido. En el caso el solicitante o interesado requiera certificación o reproducción de cualquier documentación que se encuentre resguardado en el archivo central deberá presentarse la solicitud ante el Oficial de Información cumpliendo con los requisitos establecido en el artículo 66 de la LAIP.

LOGROS DEL PROCEDIMIENTO.

1. Las solicitudes de documentos siguiendo los procedimientos correctos.
2. Documentos prestados y devueltos a la unidad en el tiempo establecido según el procedimiento correspondiente.

Descripción de actividades a realizar para el procedimiento 6.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Realiza petición via Oficina de Acceso a la Información o de forma directa a la Unidad	Persona solicitante
2	Oficial de Información, tramita Solicitud	Oficial de información
3	Revisar la Solicitud de documentos	Encargado de Gestión Documental y Archivo
4	Buscar y extraer documento para dar respuesta a la solicitud	Encargado de Gestión Documental y Archivo
5	Revisar que los documentos sean devueltos a la Unidad lo mas pronto posible	Encargado de Gestión Documental y Archivo
6	Ubicar en el mismo lugar fisico de donde fue extraido el documento	Encargado de Gestión Documental y Archivo

XIII.- DISPOSICIONES DE REVISIÓN.

Este documento será revisado cada dos años para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización según las necesidades de la gestión documental institucional o en un tiempo menor si se amerita.

XIV.- VIGENCIA.

El presente manual de procedimiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por el Concejo Municipal.



XVI.- ANEXOS.-



ANEXO 2.

 ÍNDICE DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE				
N.º	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ORIGINAL / COPIA	REFERENCIA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD	FECHA

ANEXO 3

FICHA DE LOCALIZACIÓN FÍSICA	
	Tipo de expediente
	Nombre del Documento
Gerencia, Departamento, Unidad	N.º de Expediente
Código de Unidad	Año de elaboración
Serie Documental	Fecha revisión
N.º de paginas del documento	



ANEXO – 5

**Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal
GUÍA DE ARCHIVO**

1- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.1	Identificador	
1.2	Forma autorizadas del nombre	
1.3	Tipo de institución	
2- ÁREA DE CONTACTO		
2.1	Localización y Dirección	
2.2	Teléfono, fax y correo electrónico	
2.3	Personas de contacto	
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
3.1	Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	
3.2	Contexto cultural y geográfico	
3.3	Atribuciones y fuentes legales	
3.4	Estructura administrativa	
3.5	Gestión de documentos y políticas de ingreso	
3.6	Edificios	
3.7	Fondo y colecciones y custodias	
3.8	Instrumento de descripción, guías y publicaciones	
4. ÁREA DE ACCESO		
4.1	Horario de Apertura	
4.2	Condiciones y requisitos para el uso y el acceso al Personal Interno	
4.3	Condiciones y requisito para el uso y el acceso al Personal Externo	
4.4	Accesibilidad	
5. ÁREA DE SERVICIOS		
5.1	Servicio de ayuda a la investigación	
5.2.	Servicio de reproducción	
6. ÁREA DE CONTROL		
6.1	Identificador de la descripción	
6.2	Identificador de la Institución	
6.3	Estado de Elaboración	
6.4	Fecha de creación	
6.5	Lengua y escritura	
6.6	Fuentes	



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,-----

CERTIFICA: Que en el Acta Número **TRECE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veinte de Marzo de 2018, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: "*******ACUERDO NÚMERO DOS:** Escuchado que ha sido el previo, presentado por el Licdo. José Neftalí Pineda Alegría, Oficial de Acceso a la Información Pública y Licda. Teresa Cantor, Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, esta última con base en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, ha elaborado los documentos administrativos siguientes: **a)** Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango; **b)** Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, y **c)** Manual para el Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, para contribuir a normar los distintos procedimientos en el sistema de Archivo Municipal. Por lo anterior solicitan la respectiva aprobación de los documentos anteriormente relacionados. Este Concejo **ACUERDA:** Tener por recibidos los 3 documentos antes mencionados, presentados por el Oficial de Acceso a la Información Pública y la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, en consecuencia se aprueban en todas y cada una de sus partes, a efecto de darle cumplimiento a lo prescrito en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Se instruye a la Licda. Teresa Cantor, Encargada de la UGDA, para dar cumplimiento y seguimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE.** *****".

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.


Licdo. Santos Vidal Ascencio Bautista.
Secretario Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
CORREO: [] RECIBIDA
FECHA: 06/04/2018.
HORA: 11:27 am
RECIBE: Jueth Corkez.