



ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
EL SALVADOR, CENTRO AMERICA



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TECOLUCA; DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE. CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO DIECINUEVE, SESION ORDINARIA**, del día lunes veintinueve de agosto del año dos mil veintidós, del libro de Acta y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el presente año, se encuentra asentado el Acuerdo que literalmente dice:////////

ACUERDO NUMERO CINCO: El Concejo Municipal, en uso de la autonomía que le confiere el numeral 5 del artículo 5 y, las facultades que le confiere el artículo 30 numerales 4 y 14; artículo 33 todos del Código Municipal; en vista que es necesario ir actualizando las diferentes normativas internas de esta municipalidad, **POR TANTO ACUERDA:**

- 1- REFORMESE EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTION EN EL SENTIDO SIGUIENTE:**
- a) modifíquese** el numeral 3.2.12 “3.2.12 La limpieza la realizarán acorde al proceso establecido en el apartado 4.3 “Condiciones de Limpieza” del Manual de Archivo Central”, y el contenido del numeral 3.2.12 se traslada al numeral 3.2.13; **b) suprimase** el numeral 3.2.21 y el contenido de este numeral se traslada al numeral 3.2.22 “La solicitud de consulta de documentación transferida al Archivo Central, se realizará mediante solicitud, en la cual se hará constar la documentación requerida y la cantidad de folios que la componen, entre otra información requerida mediante el formulario (ver anexo IV); **c) incorpórese** el numeral 3.2.23 “En el caso que trasladen documentación de la oficina a otro lugar dentro de la municipalidad o fuera de ésta, deberán hacer la debida solicitud correspondiente por medio de memorándum dirigido a la UGDA, detallando la documentación que será trasladada”; **d) incorpórese** el numeral 3.2.25 Cada una de las dependencias de la Municipalidad, deberá incluir en el PAAC, la adquisición de cajas normalizadas de archivo; **e) modifíquese** la viñeta de rotulación y la caja normalizada de archivo de la siguiente manera:

- 2- REFORMESE EL MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL EN EL SENTIDO SIGUIENTE:**
- a) Modifíquese** el numeral 2.2.3 “Los documentos transferidos, debidamente ordenados en la caja normalizadora, serán ubicadas en los anaqueles de la estantería, los cuales contendrán un número correlativo”; **b) incorpórese** un inciso segundo el numeral 3.1 así “En cuanto a los solicitantes externos, estos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad; la cual trasladará la solicitud a la unidad correspondiente y el jefe o encargado de la unidad, solicitará a Archivo Central, la hoja de solicitud de préstamo documental, para que dicho jefe o encargado extraiga y entregue la información solicitada por la UAIP.” **c) Modifíquese** el numeral 3.4.8 así “3.4.8 La solicitud de un documento se hará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en este caso será el Oficial de Información el encargado de llevar la solicitud a la unidad correspondiente que haya generado la información; y será el encargado de la unidad quien dirigirá al Archivo Central la hoja de solicitud de préstamo documental, una vez recibida la información por parte de la UGDA, este entregará la información requerida mediante memorándum al Oficial de Información. Con la solicitud correspondiente y la hoja de



ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA.
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
EL SALVADOR, CENTRO AMERICA



préstamo documental se dirigirá a buscar la información y realizará la entrega de ésta al Oficial de Información para que este la entregue al usuario que la solicitó.”; **d) Modifíquese** el numeral 3.4.9 así “En caso que el solicitante se presente personalmente al Archivo Central, se le notificará que la solicitud deberá hacerla a través del Oficial de Información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.”; **e) Modifíquese** el numeral 3.4.10 así “Si el usuario se presenta personalmente a consultar algún archivo histórico, o documento de valor científico, como tesis, brochurs o revistas, deberá dirigirse primero al Oficial de Información para llenar el formulario correspondiente de la UAIP, posteriormente el Oficial de Información se dirigirá al Archivo Central con el usuario, el cual deberá llenar la “Hoja de Registro de Consulta Documental”. (Ver Anexo I).”; **f) Se traslada** el contenido del numeral 3.4.12 al numeral 3.2.13, y el contenido del numeral 3.4.12 queda así “El usuario se ubicará en el área de consulta documental; no podrá sacar el documento de esta área; de requerir fotocopia o tomar fotografía deberá notificarlo al Oficial Información y al encargado de Archivo Central, quienes dejarán plasmado que se entregó la información en el soporte que requirió el usuario.” **g) Modifíquese** el numeral 3.4.17 así “El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el Oficial de Información al Archivo Central, firmando la hoja de entrega.”

3- REFORMESE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DE CORRESPONDENCIA EN EL SENTIDO SIGUIENTE:

- a) Modifíquese** la numeración y los incisos a partir de la numeración 2.1 hasta 2.14; de 4.1 hasta 4.14; **b) Modifíquese** en el ejemplo del apartado 4.4 literales b y c, así Ej. UGDA003, UGDA003-010319; **c) Se traslada** el contenido del numeral 4.5 al numeral 4.6, quedando el contenido del numeral 4.5 así “Secretaría bajo aprobación de la UGDA, diseñará una matriz o cuadro digital que permita llevar un control de los documentos.”; **d) Modifíquese** el numeral 4.6 así “Se registrarán los datos de toda la correspondencia recibida, en la matriz o cuadro digital.”; **e) Modifíquese** el numeral 4.7 así “La matriz o el cuadro de control de correspondencia diseñado para llevar un control informático de los documentos, deberá permitir a los usuarios determinar el estado de los trámites que de los mismos se realice para su ejecución o respuesta.”. **COMUNIQUESE.**

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTÓ y para los usos legales correspondientes dado en Alcaldía Municipal de Tecoluca, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil veintidós. -

F: _____

Nicolás Antonio García Alfaro
Alcalde Municipal



F: _____

Fredy Arturo Montano Franco
Secretario Municipal

