



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO
BARRIO EL CENTRO, FRENTE AL PARQUE CENTRAL. TEJUTLA, CHALATENANGO
TELS. 2353 - 6064 y 2353 - 6139
CORREO ELECTRÓNICO: secretariatejutla@yahoo.es
PÁGINA WEB: www.tejutla.com



Tejutla, 24 de Julio de 2020.

Sr. Walter Enrique Santamaría Hernández
Jefe de Archivo
Presente

Por este medio muy atentamente de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 55, numeral 6 del Código Municipal Vigente, me permito transcribir a usted el Acuerdo Municipal número doce del acta número Treinta, de la Segunda Sesión Extraordinaria del mes de Julio; celebrada por este Concejo Municipal de la Ciudad de Tejutla, Departamento de Chalatenango, a las ocho horas del día veinticuatro de Julio del año dos mil veinte, que en lo conducente dice: **ACUERDO NÚMERO DOCE.**- Luego de leer y analizar los documentos presentados por el Jefe de Archivo, en el cual solicita acuerdo de aprobación de los documentos de Gestión Documental y en el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presentan manuales y lineamientos establecidos para la administración de los documentos producidos en las distintas unidades productoras de esta Municipalidad. Los cuales han sido creados tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, lo cual se pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procesos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que contribuyan a tener un eficiente servicio de información, consulta y conservación, todo con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Se establecen los mecanismos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, siendo estos archivos donde inicia el proceso de normalización documental, ya que es donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta la conclusión del mismo, Por lo tanto este Concejo Municipal en uso de sus facultades legales en forma unánime ACUERDA: Aprobar en cada una de sus partes los documentos elaborados por la unidad de Archivo los cuales son: Manual de Archivo de Gestión, Manual de Archivo Central, Guía Institucional de Archivo, Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en la Municipalidad, y Política de Gestión Documental y archivo, todo con el objetivo de cumplir con los Art. del 40 al 44, de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el cual se rigen los lineamientos para la Administración de archivos en las instituciones.- Comuníquese para los efectos legales consiguientes.- M. A. T. // M. L. G // A. Callejas // Estela Callejas de Alvarado // J.R.D // W.L // A.M // M.G. // V. E. M. Sria. Mpal Inta.
"RUBRICADAS"

Lo que transcribo a usted, para los fines legales correspondientes.

Tec. Verónica Elizabeth del Rosario Molina de Hernández
Secretaria Municipal Inta

