



Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número diecisiete de sesión ordinaria de fecha quince de julio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO UNO: El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha trece de julio de dos mil veinte; suscrito por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, en el cual solicita la aprobación de las normativas y políticas por la que se debe regir la documentación institucional contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **Por lo tanto:** el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda: I)** Autorizar la aprobación de las normativas y políticas siguientes: 1) Política GDA. 2) manual de Archivo de Gestión. 3) Manual de Archivo Central. 4) Valoración y Selección Documental. 5) Documentos Administrativos. 6) Norma que regula correo Institucional. 7) Plan de trabajo UGDA. 8) Cuadro de Clasificación Documental y 9) Diagnostico Documental 2020. Las cuales se debe regir la documentación institucional que se contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del IAIP, para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **II)** Autorícese a la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Garzona, Licenciada Griselda Carolina Nieto de Morales y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. **III)** Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE. V. MANUEL. R. / E. C. TREJO / ILEGIBLE / ILEGIBLE / E. M. O. C. / ILEGIBLE / ILEGIBLE / ILEGIBLE / G. ELENA. P. / ILEGIBLE / FERNANDEZ / MAURICIO. G. D. / JUAN. A. CASUN /**

RUBRICADAS
ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.

LIC. JUAN ALBERTO CASUN GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad de Gestion Documental y Archivo

Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Nombre: Raquel Ismenia Santos de Mártir Cargo: Encargada UGDA Fecha: Enero 2020</p>	<p>Aprobó: Nombre: Juan Alberto Casun Cargo Secretario Municipal Fecha: Julio 2020</p>

1. CLASIFICACION INSTITUCIONAL DEL CUADRO DE CLASIFICACION.

Es un documento técnico que refleja la estructura de un sistema de Gestion de Archivo de conformidad a las atribuciones de cada Unidad organizativa, de los documentos y se fundamenta en la estructura financiera administrativa de la Municipalidad de San Martin, con base al organigrama de la misma.

A la clasificación se le conoce como la operación básica para la organización de un fondo documental y consiste en dividir un fondo documental en sub fondos, de acuerdo a sus procedencias de origen, ya sea tomando en cuenta la estructura organizativa, las funciones, actividades, tramites, o asuntos municipales; además de ello; clasificar es separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos.

Antes de iniciar cualquier proceso archivístico, el primer paso que se debe dar es la identificación documental conocida como fase de tratamiento archivístico: que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo (conjunto de documentos de cualquier formato o soporte).

En consecuencia se requiere revisión de todas las fuentes de información necesaria que permita tener conocimiento exhaustivo de la entidad productora de documentos.

De acuerdo a ello, para organizar el sistema de archivo en la Municipalidad de San Martin, en adelante AMSM, se realizó una fase preliminar, conservando toda la documentación existente para diseñar la organización de los mismos y las instalaciones donde se conservarían. Lo que exigió recopilar toda la información posible acerca de múltiples aspectos como: conocer la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad de San Martin, con precisión, cuáles son sus fines y como está organizado, que documentación posee cada dependencia, cantidad y donde se encuentra, entre otros. Es así en la Municipalidad de San Martin, el cuadro de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el oficio de sus atribuciones o funciones del UGDA

2. Agilizar el acceso a la información facilitando la localización física de cada documentación o expediente
3. Mantener un control general y específico del acervo documental del UGDA

2. SISTEMA DE CLASIFICACION.

Para la organización de los documentos en los archivos, se utilizara el sistema de clasificación por origen, función y asunto denominado también ORFUAS; ya que es la combinación de los tres sistema se toma como primer elemento la estructura orgánica, como segundo elemento las funciones y como tercer elementos los asuntos.

a) Sistema orgánico

El uso de este sistema permite que el cuadro de clasificación se refleje en forma completa el organigrama de la Municipalidad.

b) Sistema Funcional

La clasificación funcional de los documentos se basa en dos principios. La jerarquía de los niveles de identificación que permiten responder las necesidades de información a la vez generales y detalladas, y a la identificación de cada función, sub-funciones, actividad y series documentales dentro de una estructura arbórea es decir que para su forma o aspecto. Esta clasificación permite separar las funciones de Gestion Administrativas o facilitativa; así como las funciones específicas de cada organización.

c) Sistemas de asuntos o Materias

Este sistema de clasificación refleja las actividades relacionadas con asuntos o materias específicas, donde la prioridad es mantenernos unidos todos los documentos vinculados a un determinado asunto o tema, independientemente de su oficina productora.

PRINCIPIOS GENERALES.

Se debe destacar lo siguiente:

- a. Principios de especificidad; escoger la palabra mas especifico
- b. Principios de Síntesis: uso de términos simples

- c. Principio de uso: los términos deben adaptarse al fin para el cual se utilizan, teniendo en cuenta el usuario
- d. Principio de uniformidad: cada material debe tener siempre el mismo encabezado.

3. CODIFICACION DE LA CLASIFICACION.

La utilidad del código ha de verse como condición indispensable para el funcionamiento del cuadro de clasificación que este establece un orden y hace posible identificar a las diferentes dependencias, permitiendo de esta forma sustituir el nombre propio o título de la categoría, para fines de abreviatura o identificación. De acuerdo a ello, para garantizar una adecuada administración de los documentos en los archivos de Gestion. Se debe signar un código, tanto a las divisiones del fondo documental, siguiendo el orden original en el organigrama así como los sub-fondos y serie documentales.

4. COMPOSICION DE LA CODIFICACION.

El código de la clasificación completa abarca el origen de procedencia, la función y el asunto y en el mismo orden el código estará conformado de la manera siguiente:

Los sistemas orgánicos, sistema orgánico funcional y el sistema funcional en asuntos, consistirá en la asignación de un código a las divisiones de un fondo documental, siguiendo su orden original en el organigrama. En el cuadro de clasificación de la UGDA, se refleja en forma completa la división orgánica de la misma, identificando a cada dependencia con número correlativo de la manera siguiente:

1. NIVEL DE DIRECCION.

1.1. Concejo Municipal

- 1.1.1. Comisiones Municipales
- 1.1.2. Sindicatura Municipal
- 1.1.3. Unidad de Gestion Documental y Archivo UGDA
- 1.1.4. Contravencional
- 1.1.5. Auditoria Interna
- 1.1.6. Auditoria Externa

1.1.7. Departamento Jurídico

2. NIVEL TECNICO.

2.1. Despacho Municipal

- 2.1.1. Unidad de Cooperación
- 2.1.2. Comunicaciones
- 2.1.3. Cuerpos de Agentes Municipales
- 2.1.4. Mediación
- 2.1.5. Acceso a la Información Pública UAIP
- 2.1.6. Unidad de Gestion de Riesgo y Protección Civil

3. NIVEL ADMINISTRATIVO.

3.1. Gerencia General

- 3.1.1. Recursos Humanos
- 3.1.2. Registro de la carrera Administrativa Municipal
- 3.1.3. Comisión Municipal de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.1.4. Comisión de Ética Gubernamental
- 3.1.5. Informática

4. NIVEL OPERATIVO.

4.1. Gerencia Administrativa Financiera

- 4.1.1. Contabilidad
- 4.1.2. Unidad de presupuesto
- 4.1.3. Catastro Tributario
- 4.1.4. Cuentas Corrientes
- 4.1.5. Registro del Estado Familiar
- 4.1.6. Unidad de Cementerios
- 4.1.7. Distrito AltaVista
- 4.1.8. Tesorería
- 4.1.9. Recuperación de Mora

5.2. GERENCIA DE SERVICIO GENERALES Y MEDIO AMBIENTE.

- 5.2.1. Parques y Centros Recreativos
- 5.2.2. Desarrollo Urbano
- 5.2.3. Mercado Municipal
- 5.2.4. Servicios Generales
- 5.2.5. Unidad Municipal de Medio Ambiente

5.3. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

- 5.3.1. Clínica Municipal
- 5.3.2. CMIPV
- 5.3.3. Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud
- 5.3.4. C.D.I.
- 5.3.5. Unidad Municipal de Deportes
- 5.3.6. Unidad Municipal de la Mujer
- 5.3.7. Unidad Municipal de Participación Ciudadana
- 5.3.8. Unidad de Desarrollo Económico
- 5.3.9. Desarrollo Agropecuario
- 5.3.10. Bolsa de Empleo.