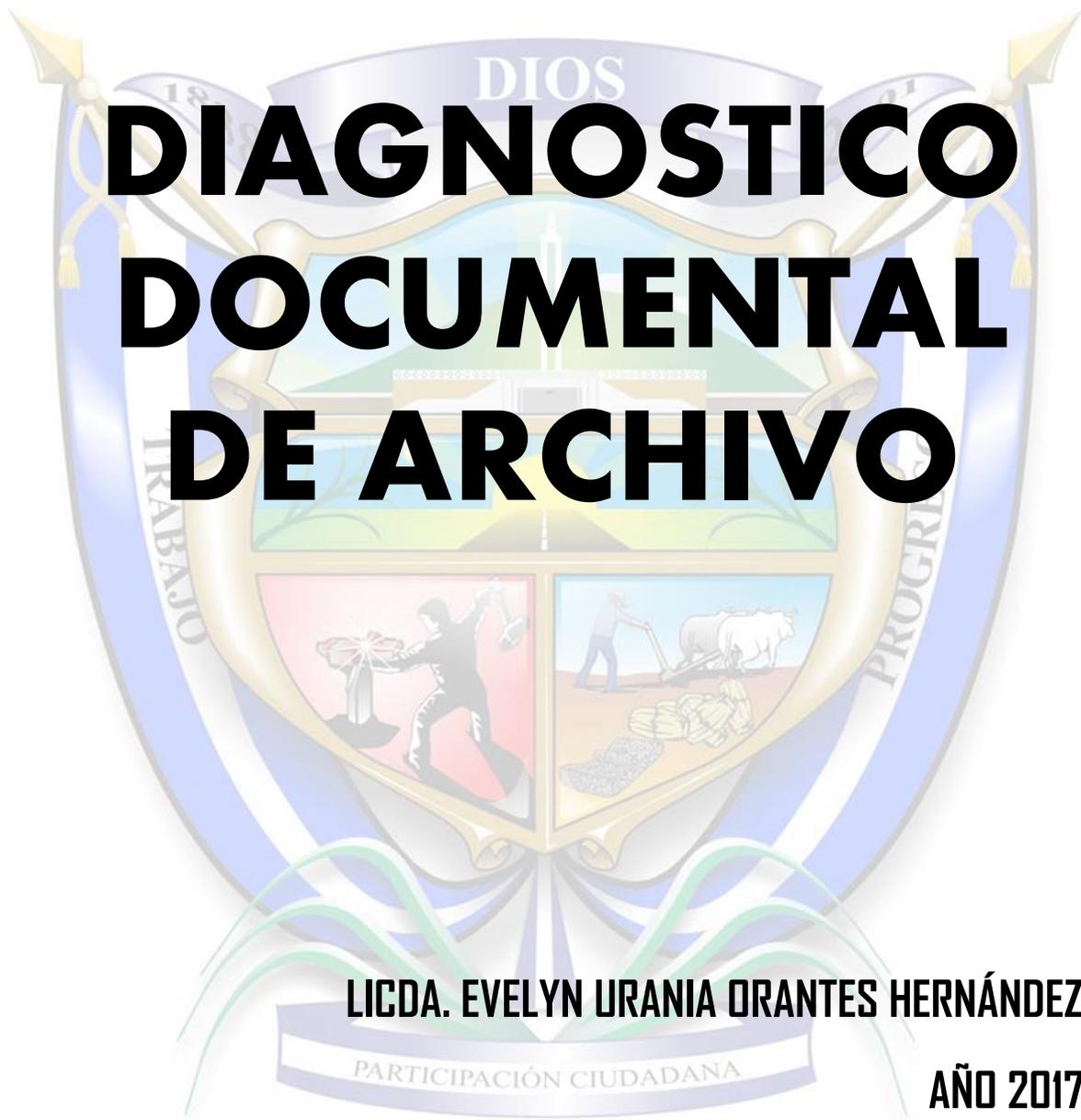


ALCALDÍA MUNICIPAL  
SAN RAFAEL CEDROS



# DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

LICDA. EVELYN URANIA ORANTES HERNÁNDEZ

AÑO 2017

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información relevante que permitirá a la máxima autoridad municipal, tomar decisiones que contribuyan a mejorar el manejo del Archivo municipal, cumpliendo con el Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## INDICE

| <b>Contenido</b>                                       | <b>No. de Pág.</b> |
|--|--------------------|
| Perfil institucional.....                              | 4                  |
| Funcionamiento del archivo central.....                | 7                  |
| Análisis de otras unidades municipales.....            | 9                  |
| Análisis de información brindada por las unidades..... | 29                 |
| Recomendaciones.....                                   | 31                 |
| Anexos.....  | 32                 |

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## PERFIL INSTITUCIONAL

**Nombre de la Institución:** Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.

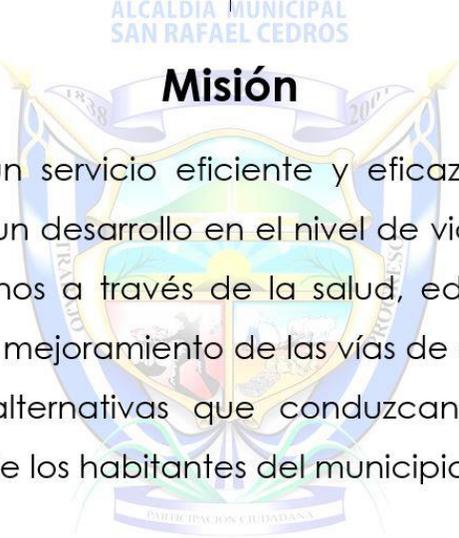
**Tipo de Institución:** Pública

**Logo Institucional:**



**Administración:** gobierno pluralista, liderado por el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional FMLN y con representación de Alianza Republicana Nacionalista ARENA y Gran Alianza por la Unidad Nacional GANA.

## Misión y Visión



ALCALDÍA MUNICIPAL  
SAN RAFAEL CEDROS

### Misión

Brindar un servicio eficiente y eficaz, el cual permita un desarrollo en el nivel de vida de los ciudadanos a través de la salud, educación, deporte, mejoramiento de las vías de acceso y buscar alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.



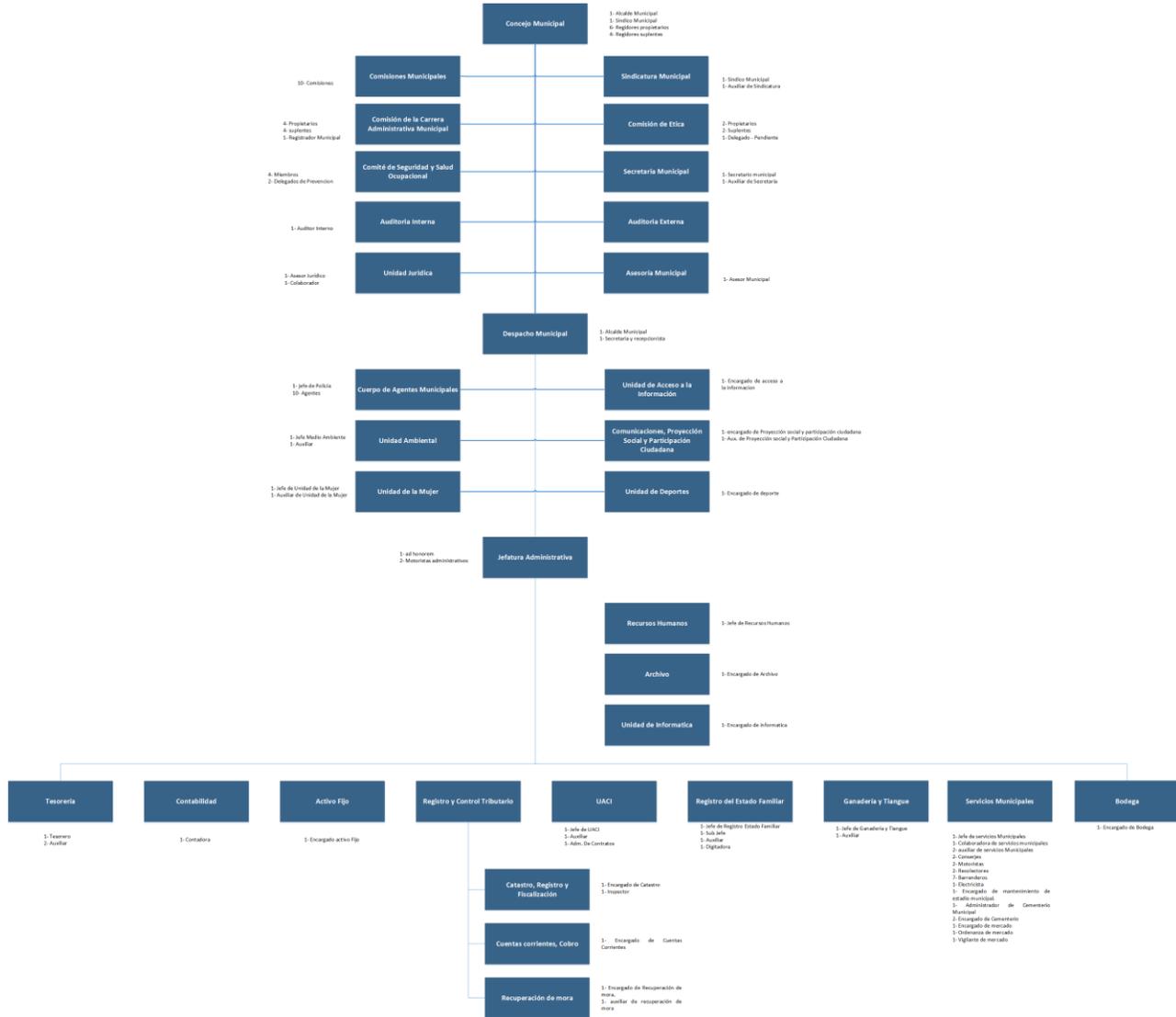
ALCALDÍA MUNICIPAL  
SAN RAFAEL CEDROS

### Visión

Conducir al municipio de San Rafael Cedros y su administración hacia la interrelación, buscar a través del esfuerzo mutuo, el desarrollo de este con una administración transparente y participación ciudadana.

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## Organigrama Institucional:



# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

Nombre de la Unidad: archivo

Nombre del Encargado: Evelyn Orantes Hernández

No de personas en la Unidad: 1

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |  |   |
|------------------------|--|---|
| No.                    | FUNCION  | DESCRIPCION   |
| 1                      | Resguardar la documentación municipal que se encuentra dentro de la oficina del archivo central. |   |
| 2                      | Búsqueda de información solicitada por personas de la población.                                 | Llenar la solicitud y realizar la búsqueda de la información solicitada para posteriormente entregarla a la persona interesada. |
| 3                      | Búsqueda de información solicitada por las unidades municipales                                  | Recibir solicitud y buscar la documentación requerida.  |
| 4                      | Recibir y archivar la documentación traída por las unidades.                                     |   |

### Actividades que se están realizando:

- Debido a la falta de espacio se ha seleccionado documentos que ya tenían más de diez años de haber sido producidos y se procedió a enviar solicitud de descargo al concejo municipal, quienes aprobaron el descargo de dichos documentos los cuales han sido trasladados a la guardería municipal que se encuentra ubicada en Colonia Las Mercedes y actualmente esta es desuso.
- Identificar los tipos de documentos que se encuentran archivados para poder reubicarlos según año y unidad a la que pertenecen, actividad que está en proceso.

### Debilidades de la unidad:

- La actual encargada de la unidad no ha recibido capacitación sobre el uso y manejo de archivo, sin embargo ya se ha dado inicio al reordenamiento del archivo central municipal con el fin de dar una mejor atención a quienes solicitan búsqueda de información.

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

- No se cuenta con los implementos necesarios para el resguardo de la salud, como lo son bata, lentes de protección y otros establecidos en la Normativa Nacional de Archivo.
- Debido a la alta cantidad de información que se genera en la municipalidad, el espacio asignado a la unidad es reducido.
- En el tiempo transcurrido de la actual administración se han realizado tres cambios de encargados.

### **Tipo de información que se almacena:**

Presupuestos.

Proyectos ejecutados

Información proveniente del Registro del Estado Familiar

Información de Recursos Humanos

Cartas de venta

Recibos de ingresos.

Documentos contables.

Documentos provenientes de catastro

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## ANÁLISIS DE OTRAS UNIDADES MUNICIPALES

### DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: RECUPERACION DE MORA

Nombre del Encargado: MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ HERRERA

No de personas en la Unidad: 2

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |                 |                                |
|------------------------|-----------------|--------------------------------|
| No.                    | FUNCION         | DESCRIPCION                    |
| 1                      | Gestión de mora | Distribución de notas de aviso |
| 2                      | Notificación    | Distribución de notificaciones |

| RELACION DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA CON ARCHIVO |   |  |
|---|---|--|
| 1   | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Informes bitácoras y diferentes notas enviadas |
| 2   | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, 12 Ampos                                   |
| 3   | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No, nunca me han capacitado sobre el tema      |
| 4   | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Hasta esta fecha nunca                         |
| 5   | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Hasta hoy no he tenido la necesidad de hacerlo |
| 6   | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Nunca he solicitado.                           |

Persona encargada de completar el formulario: María de los Ángeles López

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Cuentas Corrientes

Nombre del Jefe: Lorena Patricia Argueta Rivas

No de personas en la Unidad: 01

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |  |   |
|------------------------|--|---|
| No.                    | FUNCION                                    | DESCRIPCION   |
| 1                      | Generación de recibos de tasas e impuestos | Atender a los contribuyentes, buscar en el sistema el número de ficha a través del número asignado                |
| 2                      | Emisión de estados de cuenta               | Contribuyentes que poseen deuda a favor de la municipalidad   |
| 3                      | Calculo de mora                            | A diario se actualiza la base moratoria al apertura del sistema   |
| 4                      | Respaldo                                   | Por las tardes se respaldan las tablas, por cualquier inconveniente en el sistema, para el día siguiente          |
| 5                      | Cierre de mes                              | A través del sistema se realiza un procedimiento de cierre de cuentas, el cual se utiliza para el informe de mora |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Generación de Recibos, estados de Cuentas , informes de ingresos e informes de mora |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | SI, ampos y tarjetas de abonos que se resguardan en archiveros.                     |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No  |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Semestral   |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Cuando algún contribuyente o el Concejo lo solicite.                                |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si  |

Persona encargada de completar el formulario: Lorena Patricia Argueta Rivas

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: AUDITORIA INTERNA

Nombre del Encargado: Lic. Carlos Alberto Argueta

No. de personas en la Unidad: 1

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |  |   |
|------------------------|--|---|
| No.                    | FUNCION  | DESCRIPCION   |
| 1                      | Elaboración de Planes de Auditoría.  | Se elabora el plan de auditoría que habrá de ejecutarse anualmente, el cual debe ser presentado a la Corte de Cuentas antes del 31 de marzo del año anterior.   |
| 2                      | Diseño de Sistemas de Control Interno, según normativa de la Corte de Cuentas de la República. | Actualización de las Normas técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad en coordinación con la comisión nombrada por el Concejo Municipal.      |
| 3                      | Aplicación de Exámenes de Auditoría, según Plan de Trabajo.                                    | Evaluación de las diferentes Unidades organizativas de la Municipalidad, según lo establecido en el plan anual de auditoría interna                             |
| 4                      | Aplicación de Exámenes de Auditoría, según requerimientos especiales.                          | Evaluación de áreas específicas, conforme a solicitudes emitidas por el Alcalde, Sindico o Concejo Municipal  |
| 5                      | Realización de Arqueos de fondos a los encargados del manejo de efectivo.                      | Se efectúan arqueos de efectivo de forma mensual y sorpresiva a la Unidad de Tesorería y al encargado de Fondo Circulante cuando se considera conveniente.      |
| 6                      | Elaboración de documentos normativos de la Unidad de Auditoría interna.                        | Se elaboran los documentos que norman el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica. |
| 7                      | Presentación de Informes de Seguimiento al Concejo Municipal.                                  | Se presentan informes de seguimiento del Plan de Trabajo de Auditoría Interna al Concejo Municipal.   |
| 8                      | Presentación de Informes de Auditoría al Concejo Municipal.                                    | Se presentan al Concejo Municipal, los informes resultantes de las auditorías realizadas.   |
| 9                      | Remisión de Informes de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.                       | Se envían a la Corte de Cuentas de la Republica, los informes resultantes de las auditorías realizadas.   |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>1</b>                                 | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b>   | Expedientes de las auditorías realizadas. |
| <b>2</b>                                 | <b>POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD</b>   | Sí. 25 ampos                              |
| <b>3</b>                                 | <b>HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC).</b> | No  |
| <b>4</b>                                 | <b>FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Hasta la fecha no se ha entregado         |
| <b>5</b>                                 | <b>CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Cada 6 meses, en promedio                 |
| <b>6</b>                                 | <b>CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA</b>  | Sí.                                       |

Persona encargada de completar el formulario: Lic. Carlos Alberto Argueta

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Nombre del Encargado: Mayra Jeannet Aguillón Reyes

No de personas en la Unidad: 3

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |  |
|------------------------|---|--|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION  |
| 1                      | Ejecución de los procesos de adquisición y contratación | Recepción de requerimiento, verificación de asignación presupuestaria, cotizaciones, adjudicación, orden de compra o contrato, solicitud de desembolso.              |
| 2                      | Seguimiento de ejecución de programas y proyectos       | Recepción de requerimiento, verificación de carpeta, cotización, adjudicación, orden de compra, solicitud de pago y verificación de avance de las obras en ejecución |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Expedientes de programas y proyectos sociales, los cuales constan de carpeta, contratos, cotizaciones y solicitud de desembolsos |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, 75 ampos que corresponden al periodo mayo 2015 a abril 2017  |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No   |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | anual  |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Cada vez que sea requerido a la UACI alguna documentación ya remitida a archivo  |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | si   |

Persona encargada de completar el formulario: Mayra Jeannet Aguillón Reyes

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Unidad Ambiental

Nombre del Encargado: Julio Alfredo Larios Gómez

No de personas en la Unidad: 2

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |                |  |
|-------------------------------|----------------|--|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b> | <b>DESCRIPCION</b>   |
| 1                             | Supervisar     | La organización y funcional de la gestión ambiental estructural                            |
| 2                             | Coordinar      | Acciones, que coadyuven en el cumplimiento de las normas ambientales dentro del municipio. |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Informes de actividades, planes de trabajo, etc.               |
| 2  | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, nueve ampos  |
| 3  | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | Nunca  |
| 4  | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | No se entrega, la información se guarda en la unidad Ambiental |
| 5  | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Nunca  |
| 6  | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | No he requerido de ninguna información                         |

Persona encargada de completar el formulario: Julio Alfredo Larios Gómez

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Ganadería

Nombre del Encargado: Miguel Ángel morales

No de personas en la Unidad: 2

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b>   | <b>DESCRIPCION</b> |
| 1                             | Llevar el control de las cartas de ventas, que son utilizadas en el tiangué municipal.                 |                    |
| 2                             | Enviar a archivo municipal los duplicados de las cartas de venta y los triplicados a Marcas y Fierros. |                    |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 1  | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Cartas de venta |
| 2  | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | No              |
| 3  | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No              |
| 4  | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | mensual         |
| 5  | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Trimestral      |
| 6  | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si              |

Persona encargada de completar el formulario: Evelyn Orantes

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Tesorería

Nombre del Encargado: Oscar Antonio Martínez López

No de personas en la Unidad: 2

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |  |   |
|------------------------|--|---|
| No.                    | FUNCION  | DESCRIPCION   |
| 1                      | Cobro a Contribuyentes                             | Realizar los cobros correspondientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales.   |
| 2                      | Remesar  | Se realizan remesas de ingresos diarios, de forma periódica, conforme a lo establecido en las regulaciones correspondientes.  |
| 3                      | Realizar pagos                                     | Se efectúan pagos de sueldos, salarios, dietas, supernumerarios y descuentos de Ley correspondientes, así como pagos por prestación de servicios y suministros diversos.                        |
| 4                      | Envío de documentación a la Unidad de Contabilidad | Toda la documentación relacionada con los egresos municipales debidamente legalizados, así como los ingresos periódicos, son remitidos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro. |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Recibos   |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Sí. 16 Ampos.   |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC.) | No  |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Mensual   |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Mensualmente  |
| 6                                 | ¿CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA?  | Sí. Normalmente la información ha sido proporcionada de manera eficaz por la Unidad de Archivo. |

Persona encargada de completar el formulario: Oscar Antonio Martínez López/Tesorero Municipal.

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de la Mujer

Nombre del Encargada: Rosa Emilia Alas

No de personas en la Unidad: 1

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |  |                    |
|-------------------------------|--|--------------------|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b>   | <b>DESCRIPCION</b> |
| 1                             | Elaborar planes, presupuestos de la unidad realizar capacitaciones dentro y fuera de la Municipalidad, implementar políticas de protección de los derechos de las Mujer, Niñez y Adolescencia, coordinar procesos de apoyo laboral con mujeres y Jóvenes |                    |
| 2                             |  |                    |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Detallar traslado y guardado de Ampos en Archivo |
| 2  | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | (si/no) mencione cantidad de ampos               |
| 3  | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | NO   |
| 4  | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Cada Año   |
| 5  | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Hasta la vez ninguna                             |
| 6  | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | No he solicitado                                 |

Persona encargada de completar el formulario: Rosa Emilia Alas

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Recursos Humanos

Nombre del Encargado: Jorge Daniel García Rivera

No de personas en la Unidad: 1

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |             |
|------------------------|---|-------------|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION |
| 1                      | Elaborar planillas de pago.                               |             |
| 2                      | Revisar asistencia de las y los empleados.                |             |
| 3                      | Elaborar planillas de IMPEP, IPFA, ISSS, AFP              |             |
| 4                      | Revisión de asistencia de empleados del tiangu municipal. |             |
| 5                      | Recepción y elaboración de permisos personales, médicos.  |             |
| 6                      | Gestión de expedientes de empleados                       |             |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Planillas, informes, libros de asistencia, manuales. |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, 10 ampos   |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No   |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Anual  |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Trimestral   |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si   |

Persona encargada de completar el formulario: Jorge Daniel García Rivera

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: CATASTRO

Nombre del Encargado: ROSA CANDIDA VENTURA PEREZ

No de personas en la Unidad: 1

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |  |
|------------------------|---|--|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION                                      |
| 1                      | Calificación Y Registros De Inmuebles                         | Por los servicios prestados por la municipalidad |
| 2                      | Envío de notificaciones a inmuebles                           | Por recalificación de nuevos servicios           |
| 3                      | Envío de notificaciones a negocios                            | Por calificación de nuevos negocios              |
| 4                      | Revisión de Fotocopias de Escrituras                          | Por actualización de datos de inmuebles          |
| 5                      | Coordinación para ubicación de productos pirotécnicos         | Por ubicación de venta de productos pirotécnicos |
| 6                      | Revisión de documentos auténticos de traspasos de cementerios | Por traspaso de lotes del nuevo cementerio       |
| 7                      | Elaboración de recibos  | Por pago derecho de enterramientos               |
| 8                      | Elaboración de Recibos  | Por pago de Formularios de Títulos               |
| 9                      | Elaboración de Recibos  | Por pago de Constancias varias                   |
| 10                     | Elaboración de Recibos  | Por Pago de Traspasos de documento               |
| 11                     | Inspecciones de campos  | Varias   |
| 12                     |   |  |
| 13                     | Otros   |  |
| 14                     | Elaboración de títulos del nuevo cementerio                   |  |
| 15                     | Extensión de constancias varias                               |  |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>1</b>                                 | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b>   | Notas varias: extensión de constancias varias, Fichas catastrales, Memorandos, Documentos de Cuentas Cerradas, Informes Mensuales a Secretaría, Fotocopias de Títulos de Cementerios con su respectivo expediente. |
| <b>2</b>                                 | <b>POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD</b>   | Si, ocho a doce ampos  |
| <b>3</b>                                 | <b>HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC).</b> | No   |
| <b>4</b>                                 | <b>FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Anual  |
| <b>5</b>                                 | <b>CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Esporádicamente  |
| <b>6</b>                                 | <b>CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA</b>  | Si   |

Persona encargada de completar el formulario: Rosa Cándida Ventura

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Sindicatura

Nombre del Encargado: Rafael López Gallardo

No de personas en la Unidad: 2

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |   |
|------------------------|---|---|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION   |
| 1                      | Revisar diligencias varias.   | Aprobar diligencias de título supletorio y rectificación de partidas de nacimiento y defunción, con el visto bueno en base a la ley.  |
| 2                      | Fiscalizar documentación traída por UACI.   | Revisar solicitudes de desembolso que llevan el visto bueno del Síndico Municipal, verificando que lleven todos los respaldos correspondientes para poder firmar y sellar.            |
| 3                      | Fiscalizar documentación traída por Tesorería.  | Revisar documentación que lleva el visto bueno del Síndico Municipal, verificando que lleven todos los respaldos correspondientes para poder firmar y sellar.                         |
| 4                      | Verificar procesos legales.   | De manera que todos los contratos, convenios, compras varias para unidades que requieran materiales, vayan de acuerdo con lo establecido legalmente. Evitando malversación de fondos. |
| 5                      | Asistencia a reuniones y capacitaciones varias.   | Apoyar al Alcalde Municipal para recopilar información que ayude al buen funcionamiento de la municipalidad.  |
| 6                      | Velar por el patrimonio municipal.  | Asistir a diferentes inspecciones, para verificar que las zonas verdes, calles o inmuebles pertenecientes a la municipalidad, no sean afectados.                                      |
| 7                      | Apoyar al buen funcionamiento de la institución.  | Dando respuesta inmediata a solicitudes traídas por las diferentes unidades.  |
| 8                      | Gestionar con diferentes instituciones, procesos que ayuden a dar respuesta a peticiones del municipio. | Habiendo necesidades que no se pueden solventar como municipalidad, se hace comunicación directa con instituciones que puedan apoyar.   |
| 9                      | Apoyar en la creación de estrategias relacionadas con la gestión financiera.                            | Dando continuidad a procesos municipales que ayuden al manejo transparente de fondos.   |

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>1</b>                                 | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b> | <p>Diligencias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Títulos supletorios: estos archivos son emitidos por notarios, para la verificación de una posesión de inmueble, el cual pretenden titular, la copia de cada diligencia queda como amparo en la unidad.</li><li>- Rectificación de partidas de nacimiento, partidas de defunción y actas de matrimonio, emitidas por notarios para la verificación de los documentos, que estos vayan legalmente amparados. La copia de cada diligencia queda como amparo en la unidad.</li></ul> <p>Documentación que ampara al buen funcionamiento de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actas de inspecciones</li><li>- Informes fotográficos de actividades varias e inspecciones que le correspondan a la municipalidad.</li><li>- Actas de reuniones varias.</li><li>- Actas de conformidad con las diligencias emitidas por notarios.</li><li>- Solicitudes a otras unidades, de documentos o materiales a utilizar.</li></ul> |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si<br>Cantidad de AMPOS: 38   |
| 3 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No  |
| 4 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Anual   |
| 5 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | No se solicitan, de esta unidad no es frecuente.                            |
| 6 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | No ha sido solicitado hasta el momento por no presentarse necesidad alguna. |

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Secretaría

Nombre del Encargado: Lic. Merlyn Walter Najarro

No de personas en la Unidad: Uno.

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |             |
|------------------------|---|-------------|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION |
| 1                      | Llevar libro de Actas y Acuerdos.                                 |             |
| 2                      | Recibir y entregar correspondencia para el concejo y del concejo. |             |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Acuerdos de Concejo Municipal.   |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, QUINCE AMPOS, LIBROS DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES, DE GESTIONES ANTERIORES RECIENTES,   |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No.  |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Trimestral   |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | CADA DOS MESES   |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si, en la mayoría de casos, no lo ha sido cuando es información o Documentación con la que ya no se cuenta, por haberse deteriorada. |

Persona encargada de completar el formulario: Merlyn Walter Najarro.

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Deportes

Nombre del Encargado: Samuel Elías Arias Martínez

No de personas en la Unidad: 1

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |                |   |
|-------------------------------|----------------|---|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b> | <b>DESCRIPCION</b>  |
| 1                             | Supervisar:    | Escuelas municipales de taekwondo y clases de aeróbicos.        |
| 2                             | Coordinar      | Todos los eventos deportivos municipales                        |
| 3                             | Organizar      | El día de los deportes en las fiestas patronales del municipio. |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Informes de actividades, planes de trabajo.                      |
| 2  | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si   |
| 3  | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | Nunca  |
| 4  | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | No se entrega la información se guarda en la unidad de deportes. |
| 5  | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Nunca  |
| 6  | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | No he requerido de ninguna información.                          |

Persona encargada de completar el formulario: Samuel Elías Arias Martínez

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: recepción

Nombre del Encargado: Juana Marina Martínez de Díaz

No de personas en la Unidad: 1

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |             |
|------------------------|---|-------------|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION |
| 1                      | Recibir llamadas  |             |
| 2                      | Recibir, entregar y archivar las solicitudes de la población e instituciones. |             |
| 3                      | Sacar copias al secretario municipal y otras unidades.                        |             |
| 4                      | Atender a la población que busca al Alcalde.                                  |             |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | Solicitudes de la población. |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si, 6 ampos                  |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No                           |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Nunca                        |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | N/A                          |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | N/A                          |

Persona encargada de completar el formulario: Licda. Evelyn Orantes

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Registro del Estado Familiar

Nombre del Encargado: Lic. Aristides Nieto Navarro

No de personas en la Unidad: cuatro

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |           |                          |
|------------------------|-----------|--------------------------|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION              |
| 1                      | Asentar   | Actos y hechos jurídicos |
| 2                      | Registrar | Actos y hechos jurídicos |

| RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1                                 | TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA   | resoluciones motivadas, marginaciones, asentamientos de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio, asentamientos de partidas por reconocimiento de hijo, emisión de carne de minoridad, regímenes patrimoniales, emisión de diferentes tipos de constancia de no asentamiento, de no matrimonio emisión de diferentes tipos de certificaciones; matrimonio, divorcio, nacimiento |
| 2                                 | POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD   | Si   |
| 3                                 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | No   |
| 4                                 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Anual  |
| 5                                 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | Cuando es requerida por los usuarios para comparar información existente en el archivo y la que presentan  |
| 6                                 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si ha sido efectiva lo único que cuando se busca a la encargada no se encuentra hay que buscarla hasta tres veces para poder hacer la petición   |

Persona encargada de completar el formulario: Lic. Arístides Nieto Navarro

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: Contabilidad

Nombre del Encargado: T.PC. Carlos Humberto Caballeros Ramírez

No de personas en la Unidad: 1-Contador Municipal

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b>  | <b>DESCRIPCION</b>   |
| <b>1</b>                      | Llevar la Contabilidad Alcaldía                         | Registro en Sistema Contable (SICGE) Hechos Económicos De Ingresos y De Egresos  |
| <b>2</b>                      | Presentar Informes y Estados Financieros de la Alcaldía | De Documentación que entrega Tesorería, Informe Ejecución Presupuestaria y Contable Ingresos y Egresos Mensual que Alcalde presenta A Concejo. Del Registro Presupuestario y Contable Generar Informes Presupuestarios y Estados Financieros-Contables en Cumplimiento de presentación a Ministerio de Hacienda y presentación a Alcalde para que informe a Concejo. |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>1</b>                                 | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b>   | Comprobantes Presupuestarios y Contables<br>Registro Diario Presupuestario y Contable<br>Informes Presupuestarios de Ejecución<br>Estados Financieros y Contables<br>Informes Movimientos de Cuentas y Caja-Bancos<br><b>Informes Financieros a Ministerio de Hacienda</b>           |
| <b>2</b>                                 | <b>POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD</b>   | (si/no) mencione cantidad de ampos <b>SI</b><br>40 Ampos De Contabilidad Año 2015;<br>60 Ampos De Contabilidad Año 2016<br>17 Ampos Contabilidad De Enero- Abril 2015<br><b>29 Ampos R. Mora Agosto.2013-Abril.2015 e Informe Caja-Banco pendiente Archivar Ampo</b>                 |
| <b>3</b>                                 | <b>HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC).</b> | Ampos de Comprobantes Presupuestarios y Contables; De Registro Diario Presupuestario y Contable; De Informes Presupuestarios y Estados Financieros-Contables; Informes de Caja-Bancos Informes a Ministerio de Hacienda (M.D.H.) <b>se rotulan por número correlativo, mes y Año</b> |
| <b>4</b>                                 | <b>FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | (Puede ser mensual, trimestral, anual, etc.)<br>Posterior a Auditoria de Auditoria Interna y Posterior a Auditoria De Corte de Cuentas   |
| <b>5</b>                                 | <b>CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Caso Requerimiento Información Años Anteriores de <b>Instituciones y Entidades Fiscalizadoras Corte de Cuentas y FGR</b>   |
| <b>6</b>                                 | <b>CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA</b>  | <b>Caso Numeral 5. Se Proporciona Guía.</b>  |

Persona encargada de completar el formulario: Carlos Humberto Caballeros  
Ramírez

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

Nombre de la Unidad: Activo Fijo

Nombre del Encargado: Alma Yanira Flores de Romero

No de personas en la Unidad: 1

| <b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b> |                |  |
|-------------------------------|----------------|--|
| <b>No.</b>                    | <b>FUNCION</b> | <b>DESCRIPCION</b>                             |
| 1                             | Registros      | Bienes muebles e inmuebles de la municipalidad |
| 2                             | Control        |  |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| 1  | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b>   | Copias de factura del 2016     |
| 2  | <b>POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD</b>   | 4                              |
| 3  | <b>HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC).</b> | No                             |
| 4  | <b>FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | Hasta la fecha no he entregado |
| 5  | <b>CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>  | N/A                            |
| 6  | <b>CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA</b>  | N/A                            |

Persona encargada de completar el formulario: Alma Yanira Flores de Romero

## **Análisis de información brindada por las unidades**

- En la municipalidad se genera diversidad de información por lo que es necesario contar con un espacio físico con la capacidad de dar un buen resguardo a los documentos.
- Hay unidades que poseen un archivo de gestión, sin embargo ningún empleado ha sido capacitado en el manejo de archivo.
- El servicio brindado a las unidades de parte del archivo central ha sido efectivo, sin embargo en ocasiones el resultado no ha sido el esperado debido a que no se ha encontrado la información.

## **Recomendaciones**

- Capacitar a las y los empleados sobre el almacenamiento correcto de la información.
- Proporcionar todos los implementos necesarios para garantizar la salud de los responsables de manejar el archivo.  
Cumplir con los lineamientos establecidos en la Normativa Nacional de Archivo.

## **Análisis De Archivo**

- El archivo municipal no cumple con las normas básicas de seguridad, ya que no se tiene los implementos necesarios como por ejemplo extintores, escaleras adecuadas, espacio suficiente para almacenar documentos, la estructura del lugar no permite la ventilación e iluminación naturales, en cuanto al equipo informático tampoco se han dado las herramientas necesarias, es necesario dotar de una impresora a la unidad.
- Hay unidades municipales que poseen un archivo de gestión, el que en algún momento será remitido al archivo central sin embargo en este ya no hay suficiente espacio.
- Debido a que se realizó el descargo de documentos, por el momento hay espacio disponible sin embargo este no dará abasto cuando las unidades nuevamente remitan información.
- Los archiveros están siendo utilizados en su capacidad máxima, utilizando incluso el nivel superior, sin embargo es recomendable no almacenar documentos en dicho nivel.
- Ya se ha dado inicio a la identificación, ordenamiento y reubicación de ampos, proceso que hasta la fecha se encuentra aproximadamente en un 80%.

# Anexos

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## FOTOGRAFIAS QUE MUESTRAN COMO FUE ENCOTRADO EL ARCHIVO MUNICIPAL



# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

FOTOGRAFIAS QUE MUESTRAN COMO SE ENCUENTRA POR EL MOMENTO EL ARCHIVO  
MUNICIPAL

# DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nombre de la Unidad: **UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL.**

Nombre del Encargado: **NURIA DURAN.**

No de personas en la Unidad: **UNA PERSONA.**

| FUNCIONES DE LA UNIDAD |   |  |
|------------------------|---|--|
| No.                    | FUNCION   | DESCRIPCION  |
| 1                      | <b>DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.</b><br>Tiene un colaborador, jurídico, en esta ocasión, no ha sido contratado. | <b>OBJETIVO:</b> Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa. Prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente. Entre otras obligaciones. Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad ser previsor de los problemas legales y orientadora en la solución de los mismos. Así mismo Asesorar, a las unidades de la Municipalidad, en los aspectos jurídicos relativos a su labor diaria, formular ante proyectos de Leyes, Municipales, ordenanzas, reglamentos contratos y convenios, Tramitar conforme acuerdos del Concejo Municipal diligencias de embargo a contribuyentes morosos, seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes, emitir opinión jurídica sobre convenios contratos, concesiones autorizaciones o permisos que la municipalidad pretenda suscribir, cumplir cualquier otra actividad inherente a su cargo y que le sea asignada por su jefe inmediato. En cuanto a las relaciones de trabajos, la jurídico, las tiene tanto internas como externas, en las internas, de las Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>asesoría a los niveles de directivos y técnicos. Y en las Externas, Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, Tributaria, Laboral, Familia, Registral, Penal, Contencioso-Administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio Instituciones y Organismos nacionales e internacionales que se relacionen con sus actividad. Ejercer con autorización del Concejo Municipal la representación legal de la Municipalidad, Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura Municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor. Asesorar a la Municipalidad sobre las aplicaciones de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, municipalidades y otra normativa, Informar al Concejo y Empleados Municipales sobre reformas de leyes, decretos y todos los aspectos jurídicos necesarios para la ejecución de procesos municipales. Y Garantizar el cumplimiento del Código Municipal Leyes vinculadas a la gestión pública Municipal. (Perfil del Cargo, Licenciada en Ciencias Jurídica, Abogado y Notario. Requisitos que cumpla.)</p> |
| <b>2</b> |  |   |

| <b>RELACION DE LA UNIDAD CON ARCHIVO</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>1</b>                                 | <b>TIPO DE DOCUMENTOS QUE GENERA</b>         | <p>Detallar. En Ampos, de los diferentes procesos, para el caso. Los fenecidos, los que ya adquirieron la calidad de cosa Juzgada, cuando estos son Judiciales, y cuando son Administrativos, a través de resolución razonada.</p> |
| <b>2</b>                                 | <b>POSEE ARCHIVO DE GESTION EN SU UNIDAD</b> | <p>No poseo, solo tengo un Archivador, y este no me da abasto. Para toda la documentación legal que se posee, en la Unidad Jurídica.</p>   |

## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

---

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | HA RECIBIDO CAPACITACIÓN EN CUANTO AL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTION (ROTULACIÓN, CLASIFICACION DE LA INFORMACION, ETC). | Si, como manejarlo, y establecerlo, a través de métodos. (Capacitación ha sido recibida fuera de la municipalidad). |
| 4 | FRECUENCIA CON LA QUE ENTREGA DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL  | Anual al cierre del periodo fiscal.   |
| 5 | CADA CUANTO SOLICITA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL  | En este año cada mes.   |
| 6 | CUANDO HA SOLICITADO BUSQUEDA DE INFORMACION LA RESPUESTA HA SIDO EFECTIVA  | Si ha sido efectiva.  |