
ALCALDIA MUNICIPAL USULUTAN NORTE

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO



SEPTIEMBRE 2024

PRESENTACION

La presente guía ha sido elaborada de acuerdo al lineamiento 8 y Artículo 2 para el acceso a la información pública a través de la Gestión documental y archivos, emitidos por IAIP para darle cumplimiento al Art. 18 ha sido creados como instrumentos archivísticos que han sido emitidos como componentes del SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. IAIP promueven, su creación e implementación para cumplir lo establecido en los artículos.3- letras “e” “f” y “g” y artículos.42, 43, y 44 de la ley y acceso a la información pública.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ARCHIVO: 1-Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación. 2-son las actividades que administran los documentos, textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Eje. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos de gestión, archivos periféricos, archivos especializados, archivo Histórico ,3-se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

ARCHIVO CENTRAL: Centro de archivos responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos de los archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras esporádicos a raíz de la finalización tramite que dio su origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

ARCHIVO EN GESTION: Conjunto de documentos recibidos o guardados para una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de una actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación) se custodian las instalaciones propias de la unidad administrativas, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo central o eliminación).

Se ha elaborado la presente Guía de Archivo, con el objetivo de presentar un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la Alcaldía Municipal, sirviendo como guía de orientación a los usuarios de la Alcaldía Municipal, sobre la ubicación geográfica se la documentación generada en las diferentes oficinas de atención al cliente y oficinas administrativas de la Institución.

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo nº 44, Lineamiento de Gestión Documental y Archivos N.º 4 “ Ordenación Descripción Documental” en su artículo nº6; la Unidad de Gestión Documental y Archivos, (UGDA) presenta la siguiente Guía de Archivo elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo)

Esta Guía tiene por objetivo principal:

Facilitar la descripción de la UGDA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general.

La presente Guía de Archivo, ha sido elaborada conforme a lo establecido en la Norma Internacional SIGDA, en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emanados de la ley de Acceso a la Información Pública, respecto de la administración de los archivos en las entidades públicas.

ALCALDIA MUNICIPAL, USULUTAN NORTE.

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Guía de Archivo

1. AREA DE IDENTIFICACION	
1.1 Identificador	SV.1121 Municipio de Santiago de María, Usulután Norte Archivo Institucional (Código utilizado en base a los otorgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectos de identificación relativa al caso de las municipalidades, esto con el fin de estandarizar la codificación en esta institución)
1.2 Forma Autorizadas del Nombre	Alcaldía Municipal, Usulután Norte
1.3 Formas Paralelas del Nombre	Alcaldía Municipal, Usulután Norte
1.4 Otras Formas del nombre	AMUN
1.5 tipo de Institución	AUTONOMA
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y direcciones	Alcaldía Municipal, 2ª Ave. Norte y 2ª Calle Oriente, frente al parque San Rafael, Barrio la Parroquia, Usulután Norte, Santiago de María.

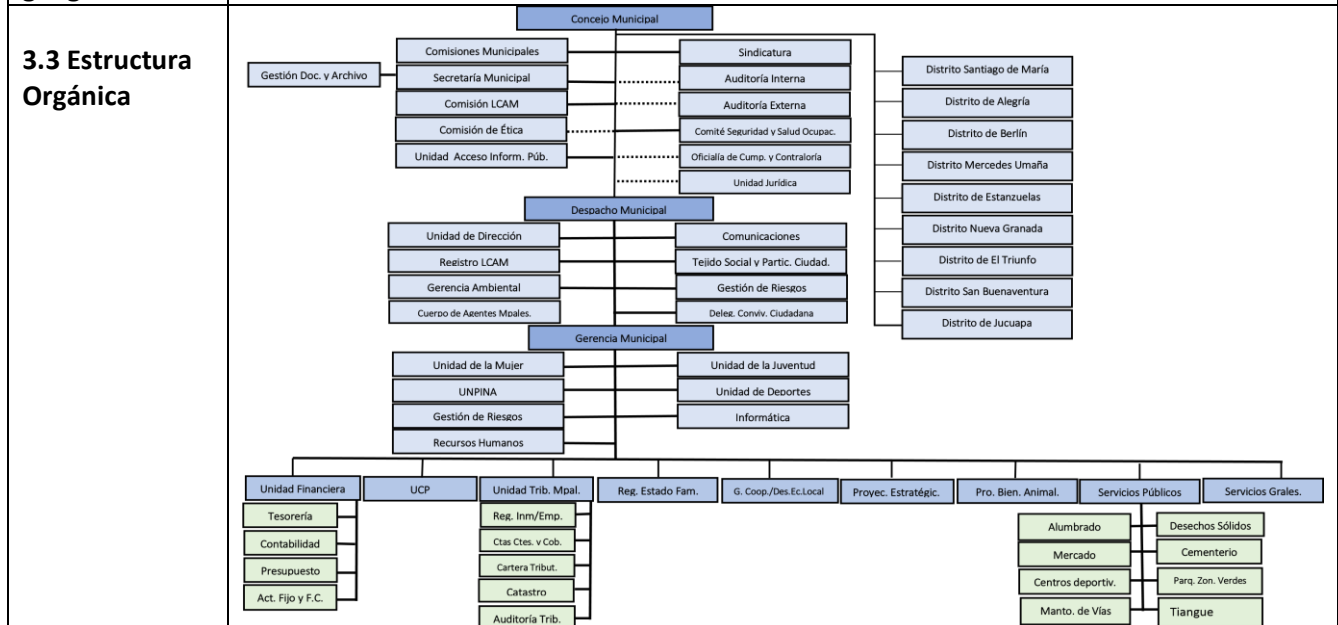


<p>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</p>	<p>ugda@santiagodemaria.gob.s.v. Teléfono: 2645 8200</p>
<p>2.3 Personas de contacto</p>	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2645-8200 ugda@santiagodemaria.gob.s.v. Teresa de Jesús Araujo Avilés Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>
<p>3. AREA DE DESCRIPCION</p>	
<p>3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</p>	<p>Decreto Legislativo de 7 de Marzo de 1874 erigiendo en pueblo, con el nombre de Santiago de María, al valle del Gramal. El Presidente de la República del Salvador, Sabed: Que el poder Legislativo ha decretado lo que sigue: La Cámara de Senadores de la República del Salvador, Considerando: Que el valle del gramal de la jurisdicción de Te capa en el Distrito de Jacapa del Departamento de Usulután tiene el número de habitantes, y demás condiciones requeridas por la ley para constituirse en pueblo, ha tenido a bien Decretar:- Artículo único: Se erige en pueblo el valle del Gramal con el nombre de "Santiago de María". Fuente tomado de Leyes de 1874, y recogido bajo el número 167 del libro titulado, Recopilación de leyes relativas a la historia de los Municipios de El Salvador, por don Jorge Lardé y Lurín. Página.192 y siguiente. Acta de toma de posesión. En Santiago de María, a las dos de la tarde del veintiocho de Mayo de mil ochocientos setenta y cuatro, El infrascrito Gobernador del Departamento, en uso de la facultades que me concede el artículo 80 del código Gubernativo Municipales, procedo a posesionar de los respectivos cargos de Alcalde, el señor, Martin Iglesia Rivera, de primer regidor, a don</p>

Marcelo Campos, de segundo regidor, a don Luis Mejía y de síndico Municipal, don Gerardo Zelaya, electos popularmente por los vecinos de esta Población para integrar el Concejo Municipal que funcionara durante el corriente año en esta misma Población. Les recibo el juramento de ley, frente a varios ciudadanos que concurrieron a este acto y firmamos para constancia, Rafael Montoya, Gobernador Departamental. Martin Iglesias Rivera, Marcelo Campos. Luis Mejía, Ricardo Zelaya, Ante mi Antonio Lozano secretario, de la Gobernación. Acuerdo Municipal sobre las fiestas religiosas patronales.

La Municipalidad de Santiago de María, considerando, que ha sido costumbre muy antigua, aun desde que fue Valle este lugar, celebrar las fiestas de San Antonio y El Transito de María, que siendo el título de la población, Santiago de María, a que debe tenerse también como patrono espiritual, por tanto, en uso de sus facultades legales, Acuerda que el 13 de Junio, el 25 de Julio y el 15 de Agosto de cada año, sean fiestas guardadas y juradas por este vecindario y celebradas por la Municipalidad como fiestas e tabla, que todos los habitantes previo juramento de cumplir con lo impuesto en este acuerdo.

3.2 Ubicación geográfica: Alcaldía Municipal, Usulután Norte, Santiago de María, El Salvador, Centroamérica.



3.4 Estructura Administrativa

Niveles Funcionales. Es de aplicación a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Usulután Norte, que en general estarán agrupados en niveles funcionales, es decir en los niveles de dirección, Técnico, administrativo y operativo como lo indican los artículos, 6,7,8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección. Pertenecen los empleados que desempeñan dentro de la municipalidad las funciones relacionadas con la Dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan.

Nivel Técnico. Pertenecen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de Soporte Administrativo: A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

	<p>Nivel Operativo. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.</p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>Creación de Comités, Manuales y Políticas para el funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>
<p>3.6 Sistema Institucional de Archivo (SIGDA)</p>	<p>El Sistema Institucional de Archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por las que está compuesta nuestra institución. Entre las que podemos mencionar:</p> <p>Comité del CISED Comité Institucional de selección y Eliminación Documental. Aprobado, con acuerdo 6 en acta 12.2024</p> <p>Comité del CID, aprobado, en el acta 12 acuerdo 6, 2024, Comité de Identificación Documental</p> <p>Manual de Consulta y prestamos de Doc. 2021</p> <p>Manual de Limpieza y Mant. 2021</p> <p>Manual de Organización de Archivos 2018</p> <p>Manual de Procedimientos UGDA 2020</p> <p>Manual de Transferencia Documental 2018</p> <p>Reglamento Interno, actualizado en agosto, 2024</p> <p>Manual de cargos y funciones, actualizado,2024</p> <p>Normativa Nacional de Archivo,</p> <p>1.CONCEJO MUNICIPAL</p> <p>Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por una alcaldesa, un Síndico, Regidores propietarios y suplentes, elegidos para un período de tres años, pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.</p> <p>2.COMISIONES MUNICIPALES</p> <p>El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.</p> <p>3.SINDICATURA MUNICIPAL</p> <p>Asesora al consejo Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio y otras señaladas en el art. 51 del Código Municipal</p> <p>4.SECRETARIA MUNICIPAL</p> <p>Es la unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.</p> <p>5.UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p>Se encarga de organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental de la alcaldía municipal de Ciudad de Santiago de María, conforme a las mejoras técnicas archivísticas</p> <p>6.AUDITORIA INTERNA</p> <p>Fiscalizará la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.</p> <p>7. COMISION MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p>

Es la instancia encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Garantiza el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

9. COMISION DE ETICA MUNICIPAL

Garantizará la erradicación de la corrupción en todos los niveles de la administración.

10. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Determina las medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores dentro de los lugares de trabajo.

11. DESPACHO MUNICIPAL

Ejerce la función administrativa para la utilización de los recursos municipales.

12. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.

13. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Esta unidad que se encarga de asegurar que los empleados de la Municipalidad relacionado con la prevención de accidente y enfermedades de carácter laboral.

14. MEDIO AMBIENTE

Es una estructura especializada con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.

15. UNIDAD DE LA MUJER

Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad

16. UNIDAD DE LA NIÑEZ

Promueve actividades enfocadas al desarrollo integral de la niñez del municipio

17. UNIDAD DE LA JUVENTUD

Organizar y ejecutar cursos de formación vocacional y laboral que fortalezcan las condiciones económicas de los jóvenes.

18. UNIDAD DE DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Procura el ejercicio de los derechos y el pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios con base en la armonía, respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas de conflictos si fuere necesario.

19. UNIDAD DE DEPORTES

Es la representación municipal en las comunidades; para la promoción del deporte y prevención de violencia en los jóvenes y adultos del municipio.

20. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Registrar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

21. UNIDAD DE TESORERIA

Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos municipales, cualquiera que sea su origen.

22. COLECTURIA

Efectuar la captación directa de los Ingresos percibidos por impuestos y tasas municipales.

23. UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.

24. CATASTRO, REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Cuenta con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.

25. CUENTAS CORRIENTES, COBROS Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además de proporcionar la información a las unidades de la municipalidad que lo requiera.

26. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

27. UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL

Es la unidad encargada de coordinar acciones para prevención y mitigación de riesgos en el municipio.

28. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombre y otros, enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas. También emite certificaciones de los asientos registrados en la unidad.

29. UNIDAD DE INFORMATICA

Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad

30. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

31. ALUMBRADO PUBLICO

Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.

32. CEMENTERIO MUNICIPAL

Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.

33. DESECHOS SOLIDOS

	<p>Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.</p> <p>34. MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS Brindar mantenimiento a calles y avenidas del área urbana y caminos vecinales que reciben el servicio de adoquinado, empedrado y pavimentación dentro de la jurisdicción del municipio.</p> <p>35. CANCHAS DEPORTIVAS Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del estadio municipal, asegurando el aseo y limpieza y el cumplimiento de las normas de seguridad.</p> <p>36. PARQUES Y ZONAS VERDES Coordina actividades para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación. Además, ofrece servicios sanitarios públicos para la población y visitantes de la ciudad que lo requieran.</p>
3.7 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	Guía Institucional, política Institucional, Manual de procedimientos, Manual de Archivo en Gestión, Manual de Transferencia Documental, Tablas de Plazos de conservación, Cuadro de clasificación Documental, Manual de procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y archivo Central, Manual de Correo Electrónico, cuadro de clasificación documental, actas de eliminación documental. Manual de expurgo y eliminación de documentos, Manual de consulta y Préstamo, Manual de Limpieza, Políticas para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones Institucional.
4. AREA DE ACCESO	
4.1 Horarios de apertura	<p>Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cerrado al público sábado y Domingo, en periodos anuales vacacionales. · Uno y dos de enero · Lunes, martes. Miércoles, jueves, viernes y Lunes de Pascuas de Semana Santa · Uno de Mayo de Semana Santa · Diez de Mayo día de la Madre · Diecisiete de Junio día del Padre · Fiestas Julias del 20 al 26 julio · Fiestas de Agosto, Salvador del Mundo, cinco y seis Ultimo Viernes del Mes de Agosto · Quince de septiembre, día de la Independencia · 2 de noviembre. · Fiestas de navidad y fin de año del 23 al 31 · Cualquier otro día decretado por la Asamblea Legislativa como remunerado o por acuerdo emitido por el Concejo Municipal.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la comuna, pero para acceder al Archivo Central, necesita autorización dado que no contamos con área de consulta.
4.3 Accesibilidad	<p>2ª Avenida Sur y 2ª Calle Oriente, Frente al Parque San Rafael, Santiago de María. Usulután Norte.</p> <p>Si se cuenta con rampas para personas con discapacidad.</p>

	<p>En el interior se cuenta con un ascensor para personas discapacitadas, adulto mayor y embarazadas.</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>
5. AREA DE SERVICIOS	
5.1 servicios de ayuda a la investigación	<p>Si se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de Información. Reproducción documental impresa.</p>
5.2 Servicio de reproducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopias simple blanco y negro, \$ 1.00. 2. Fotocopias simple blanco y negro reducido cada página \$ 1.00. 3. Fotocopia simple ampliada cada página \$ 1.00. 4. Documento emitido por funcionarios competentes dentro de sus atribuciones de la administración (constancias o certificaciones) cada una \$ 20.00. 5. Impresiones blanco y negro cada una \$ 1.50. 6. Impresiones a color cada una \$ 1.50 <p>Envió digital de información (sin costo) USB (el solicitante debe presentarla)</p>
6. AREA DE CONTROL	
6.2 Identificador de la institución	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública uaip@santiagodemaria.gob.sv.</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivos ugda@santiagodemaria.gob.sv.</p>
6.3 Reglas o Convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de Archivos) 2008.</p> <p>-ISO8601 - ISO639-2 ISO690</p> <p>Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental. Diario Oficial. N.º 147, Tomo N.º 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Unidad de Gestión Documental y Archivo, Alcaldía Municipal Santiago de María.</p> <p>Norma de código para la utilización de fechas (ISO 8601)</p> <p>Normas de código para la representación de nombres de lengua (ISO 639-2)</p> <p>Última versión de la norma ISO para la presentación de países (ISO 3166)</p>
6.4 Estado de Elaboración	Descripción finalizada.
6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
6.6 Fuentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual descriptor de cargos y categorías, Actualización enero 2022, modificado en agosto 2024 2. Manual descriptor de cargos y categorías

	<p>Creación, agosto 2012, modificado 2024</p> <p>Actualización, diciembre 2020</p> <p>3.Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>Actualizado, agosto 2024</p> <p>Actualización, octubre 2022</p> <p>4.Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitaciones</p> <p>Creación, noviembre 2012</p> <p>Actualización, octubre 2020</p> <p>5.Manual de Evaluación de desempeño</p> <p>Creación, octubre 2012</p> <p>Actualización, octubre 2022</p> <p>6.Manual de Sistema Retributivo, vigente,2015</p> <p>Creación, noviembre 2014</p> <p>Actualización, noviembre 2019</p> <p>7.Norma Técnicas de Control Interno Específicos, vigente,2006</p> <p>Creación, agosto 2006</p>
<p>6.7 Notas</p> <p>Mantenimiento</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional</p> <p>Teresa de Jesús Araujo Avilés</p> <p>ugda@santiagodemaria.gob.sv.</p>