

---

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA**

---

## **GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**



## PRESENTACION

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 nº 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:

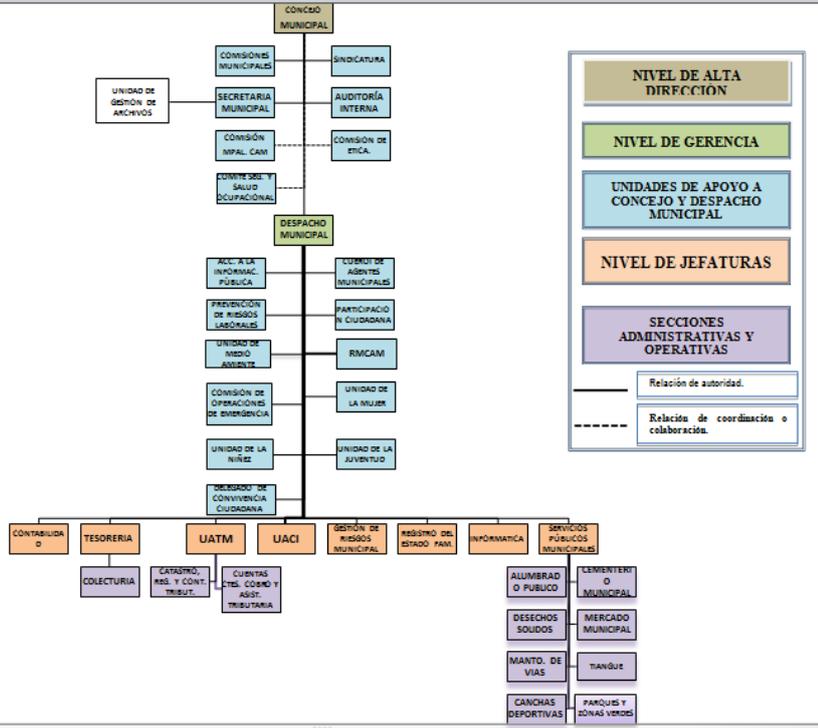
Facilitar la descripción de la UGDA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general.

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, respeto de la administración de los archivos en las entidades públicas.

ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA

Oficina de Gestión Documental y Archivo

Guía de Archivo

1. AREA DE IDENTIFICACION	
<b>1.1 Identificador</b>	SV.1121 Municipio de Santiago de María- 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 )
<b>1.2 Forma Autorizadas del Nombre</b>	Alcaldía Municipal de Santiago de María
<b>1.3 Formas Paralelas del Nombre</b>	Alcaldía Municipal de Santiago de María
<b>1.4 Otras Formas del nombre</b>	AMSM
<b>1.5 tipo de Institución</b>	Municipalidad de Ciudad Santiago de María
2. AREA DE CONTACTO	
<b>2.1 Localización y direcciones</b>	Alcaldía Municipal de la ciudad de Santiago de María 2ª Ave. Norte y 2ª Calle Oriente, frente al parque San Rafael, Santiago de María, Usulután.
	
	

<b>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	alcaldiamunicipal@santiagodemaria.gob.sv Teléfono: 2645 8200
<b>2.3 Personas de contacto</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2645-8200 ugdasantiaгодemaria@gmail.com Teresa de Jesús Araujo de Araujo Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>3. AREA DE DESCRIPCION</b>	
<b>3.1Historia de la institución que custodia los fondos de archivo</b>	<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 Teapa 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 valledel 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.</p> <p>Acta de toma de posesión.</p> <p>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 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 Consejo 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.</p> <p>Acuerdo Municipal sobre las fiestas religiosas patronales.</p> <p>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,</p> <p>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,</p>
	El marco legal que rige esta comuna lo conforman las siguientes leyes

<p><b>3.3 Atribuciones Legales / Fuentes Legales</b></p>	<p>y reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*<b>Codigo Municipal</b>, Decreto N° 274, Diario Oficial, Tomo 290, N° 23,05 Febrero 1986, ultima reforma 30 de abril 2015</li> <li>*<b>Constitucion de la Republica</b>, Decreto N° 38, Diario Oficial, tomo 281, N° 234, 16 de Diciembre 1983, ultima reforma 12 de Junio 2014</li> <li>*<b>Ley de acceso de informacion publica</b>, Decreto N° 534, Diario Oficial, tomo 281, N° 70, 08 abril 2011. Ultima reforma 20 de abril 2012</li> <li>*<b>Reglamento de la ley de acceso a la informacion Publica</b>,Decreto N° 136. Diario Oficial, N° 163, 02 Septiembre 2011</li> <li>*<b>Ley de la carrera administrativa municipal</b>, Decreto N° 1039, Diario Oficial, Tomo 371, N° 103,06 de Junio 2006, ultima Reform: 09 Mayo 2014</li> <li>*<b>Ley de Medio Ambiente</b>, Decreto N° 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998.ultima Reforma 28 de Mayo 2015</li> <li>* <b>Reglamento Especial sobre el Manejo integral de los Desechos</b>, Decreto Ejecutivo N° 42, Diario Oicial, Tomo 347, N° 101 , 01 Junio 2000</li> <li>*<b>Ley Especial integral para la vida de violencia contra las mujeres</b>, Decreto N° 520,Diario Oficial, Tomo 390, N° o2, 04 Enero 2011</li> <li>* <b>Ley de Transitoria Registro del Estado Familiar y regimenes patrimoniales del Matrimonio</b>,Decreto Legislativo N°496, Diaro Oficial, Tomo 329, N°, 08 Diciembre 1995. Ultima Reforma 30 Septiembre 2011</li> <li>*<b>Ley del nombre de la persona natural</b>, Decreto Legislativo N° 450, Diario Oficial, Tomo 307, N° 103, 04 Mayo</li> <li>*<b>Codigo de Familia</b>, Decreto Legislativo N° 677, Diario Oficial, Tomo 321,N° 231, 13 de Diciembre 1998 , ultima Reforma 16 de abril 2015</li> <li>* <b>Ley de adquisiciones y contrataciones de la administracion publica</b>, Decreto Legislativo N° 868, Diario Oficial N° 88, 15 de Mayo 2000 ultima Reforma 16 abril 2015</li> <li>*<b>Reglamento de Adquisiciones y contrataciones de la administracion publica</b>, Decreto EjecutivoN° 98, Diario Oficial N° 200, 27 Octubre de 2005</li> <li>* <b>Ley de Urbanizacion y construccion</b>, Decreto N° 232, Diario Oficial, Tomo 151, N° 107, 04 Junio de1951 ultima Reforma 20 de abril 2012</li> <li>* <b>Ley Organica del instituto Salvadoreño de desarrollo municipal</b>, Decreto N° 616, Diario Oficial N° 52, 17 de Marzo de 1987 ultima Reforma: Decreto N° 675. Diario Oficial N° 122, 03 Julio 1987</li> <li>*<b>Ley de la corte de Cuentas de la Republica</b>, Decreto N° 438, Diario Oficial, Tomo 328, N° 176 , 31 Agosto 1995 ultima Reforma 20 de abril 2012</li> <li>* <b>Ley de Proteccion Integral de la niñez y la adolescencia</b>, ( LEPINA) Decreto Legislativo N° 839 , Diario Oficial, Tomo 383 , N° 68 , 16 de abril 2009</li> <li>* <b>Ley de identificacion personal para los menores de 18 años de edad</b>, Decreto de ley N° 589, Diaio Oficial, Tomo 270 , N° 28 11 de Febrero 1981</li> <li>*<b>Ley General Tributaria Muicipal</b>, Decreto N° 86, Diario Oficial N° 242, 21 de Duiembre de 1991, ultima Reforma Decreto: N° 49 , 10</li> </ul>
--	--

	<p>de Marzo 2006</p> <p><b>*Ley Marco para la convivencia ciudadana y contrvecciones administrativas.</b> Decreto N° 661, Diario Oficial N° 80 , 30 de Abril 2011</p> <p><b>*Ley de creacion del fondo para el desarrollo economico y social de los municipios,</b> Decreto Legislativo N° 74, Diario Oficial N° 176, 23 de Septiembre 1988 ultima Reforma, Decreto Legislativo N° 1079, Diario Oficial N° 86, 14 DE Mayo 2012</p> <p><b>* Reglamentos de la Ley de creacion del fondo para el desrrollo economico y social de los municipios,</b> Decreto Ejecutivo N° 35 Diario Oficial N° 62 , 31 de Marzo 1998</p>
<b>3.4 Estructura Administrativa</b>	<p><b>Nivel Superior :</b> Consejo Municipal, Despacho Municipal</p> <p><b>Nivel de Apoyo:</b> Sindicatura, Auditoría interna, Comisiones, Secretaria</p> <p><b>Nivel Operativos:</b> CAM, UACI, Unidad Ambiental, Unidad de Genero, Recolección de Desechos Sólidos, Informática, bolsa de empleos. UAIP, Supervisión de proyectos, Archivo Institucional.</p> <p><b>Nivel Funcional:</b> Tesorería, Contabilidad, Registro Familiar, registro y control tributario, ( catastro, Empresa, Inmuebles, Cuentas Corriente, Cobro y Recuperación de mora, Cementerios, Mercados) Servicio Generales</p>
<b>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</b>	<p>Comité del CISED aprobado ,tablas de plazos de conservación de las unidades, aprobados</p>
<b>3.6 Edificios:</b>	<p>A consecuencias del terremoto del 2001, el Edificio antiguo fue severamente dañado, por tal razón fue reconstruido el edificio actual, en el año 2003 al 2006 por gestiones del Alcalde actual. Roberto Edmundo González Lara y su consejo Municipal</p>
<b>3.7</b>	<p>·El sistema institucional de archivo posee fondos documentales que son reflejo de las funciones propias de las diferentes unidades por lo que está compuesta nuestra institución. Entre las que podemos mencionar:</p> <p><b>1.CONSEJO MUNICIPAL</b>  Sus principales funciones, que se establecen en su gestión como gobierno Local, son: Aprobar los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la municipalidad, identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes de sus comunidades</p> <p><b>2.SINDICATURA</b>  Asesora al consejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma resonada y oportuna en los asuntos que este solicite y otras señaladas en el art. 51 del Código Municipal</p> <p><b>3.AUDITORIA INTERNA</b>  La auditoría garantiza en forma razonable la adecuada utilización y</p>

protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Consejo el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones

#### **4.COMISIONES**

El consejo municipal integra las comisiones con representantes del gobierno local a fin de desarrollar planes de acción, estudios administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la gestión municipal, programa de salud y otros

#### **5.SECRETARIA**

Es la unidad de asesoría legal administrativa que apoya del Consejo Municipal y del alcalde. Constituye el cargo en el cual el alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutora de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.

#### **6.DESPACHO MUNICIPAL**

Velar por la eficiente administración de los recursos e la municipalidad y por la prestación de los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, leyes acuerdos y reglamentos vigentes.

#### **7. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Su función por el cumplimiento de las ordenanzas, decretos cuerdos municipales y otras disposiciones como el resguardo del patrimonio municipal llámese, parques, zonas verdes, complejo deportivo y mercado, Así como la recuperación y custodia de espacios públicos.

#### **8.UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

Su función es desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP, RELACAP, Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública / 2014, Constitución de la República de El Salvador , reglamento y otras leyes relacionadas.

#### **9. MEDIO AMBIENTE**

Se encargan de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas , planes, programas, acciones y ambientales dentro de nuestra institución y velar porque se cumplan las normas ambientales dentro el municipio

#### **10.UNIDAD DE GENERO AMBIENTAL**

La unidad asume un rol de asesoría, orientación e incidencia para la identificación de respuesta, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género.

**11. DESECHOS SOLIDOS**

Esta unidad es responsable de la dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar a un eficiente servicio de aseo

**12.PROMOCION SOCIAL**

Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social a la comunidad y así coordinar y orientar a grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo necesidades e inquietudes que ellos. Expongan

**13.UNIDAD INFORMATICA**

Esta unidad es la encargada de administrar la estructura y el sistema de base de datos para optimizar su rendimiento, además desarrolla el sistema de automatización de procedimiento generación de reportes de procedimientos y generación de reportes. La unidad organiza, supervisa y aplica la reglamentación, normas y políticas para la utilización del equipo de cómputo y lograr un mejor rendimiento de todas las unidades

**14.BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL**

La función principal de este unidad es brindar un servicio de intermediación laboral con vocación descentralizadora a través de medios e instrumentos modernos y ágiles , que posibiliten llegar a todo el municipio acercarlas oportunidades de empleo a todos los ciudadanos

**15.UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACION PUBLICA**

Esta unidad se encarga de dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal

**16.SUPERVICION DE PROYECTOS**

Realiza inspecciones técnicas de campo en forma periódica a cada uno de los proyectos que ejecuta la municipalidad en el todo, Municipio de Santiago de María e informar todos los aspectos técnicos de los proyectos al señor alcalde

**17.ARCHIVO INSTITUCIONAL**

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

**18.TESORERIA**

Es la unidad encargada de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen , en las términos que señala la ley General Tributaria y el código de Municipal, vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y la ley de impuestos municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizados

**19.CONTABILIDAD**

El departamento de contabilidad tiene bajo su responsabilidad

diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas de contabilidad gubernamental, como el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejan la situación financiera y económica de la municipalidad y contribuyan a la dirección superior en el proceso de la toma de decisiones

#### **20.REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Es la unidad encargada de efectuar actividades de registro de los hechos actos de las personas, tales como; la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros mercados en el ejercicio de derechos civiles de las personas

#### **21.REGISTRO CONTROL TRIBUTARIO**

Esta unidad es la que registra y califica inmuebles y empresas de personas naturales jurídicas, sucesiones y fideicomisos y otras actividades comerciales que operen dentro de la jurisdicción el municipio a fin de generar una base de datos confiables

#### **22.UNIDAD DE EMPRESAS**

Se encarga de llevar un control de todas las actividades de negocios que se desarrollan en el municipio de Santiago de María. Entre las actividades ejecutadas están: la verificación de estados financieros y declaraciones juradas de las empresas y la aplicación de impuestos a las mismas, así como la actualización de los cambios que estas puedan presentar en sus cuentas respectivas con la municipalidad

#### **23.UNIDAD DE INMUEBLES**

En dicha unidad se lleva un inventario organizado del territorio del municipio de Santiago de María, garantizando con ello un registro adecuado del inmueble y así determinar y gestionar la capacidad contributiva de los inmuebles correspondientes

#### **24.CUENTAS CORRIENTES**

Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad , ya que en base a estas se estiman y perciben los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales

#### **25.COBRO Y RECUPERACION DE MORA**

Se encarga de gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes. Su función permite a la municipalidad recuperar los fondos que no han ingresado oportunamente a la municipalidad

#### **26.CEMENTERIOS**

Proveer a todos los habitantes del municipio servicios referente al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad , eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos

	<b>28.MERCADO</b> Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercado de productos de primera necesidad	
<b>3.8</b> Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	En proceso de aprobación, solo la guía se ha publicado	
<b>4. AREA DE ACCESO</b>		
4.1 Horarios de apertura	<p>Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12 am y de 1.30 pm a 4.30 pm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cerrado al público Sábado y Domingo, en periodos. anuales vacacionales</li> <li>· 1º de Enero</li> <li>· Semana Santa</li> <li>· 1º de Mayo</li> <li>· 10 de Mayo</li> <li>· 17 de Junio</li> <li>· 22 de Junio</li> <li>· Fiestas Julias</li> <li>· Fiestas de Agosto, Salvador del Mundo, 5 y 6</li> <li>· 15 de Septiembre</li> <li>· 2 de Noviembre.</li> <li>· Fiestas de navidad y fin de año</li> </ul>	
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	· Cualquier persona puede acceder s las instalaciones de la comuna, pero para acceder al Archivo Central necesita autorización dado a que no contamos con área de consulta	
4.3 Accesibilidad	<p>2ª Avenida Sur y 2ª Avenida Norte, Frente al Parque San Rafael, Santiago de María.</p> <p>No se cuenta con rampas para personas con discapacidad</p> <p>En el interior de las oficinas no existen obstáculos en la circulación.</p>	
<b>5. AREA DE SERVICIOS</b>		
5.1 servicios de ayuda a la investigación	<p>No se cuenta con sala de consulta. No Obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante.</p> <p>Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se pueden llevar a cabo a través del Oficial de Información.</p> <p>Reproducción documental impresa</p>	

5.2 Servicio de reproducción	<p>Por el momento no se han establecido precios de reproducción.</p> <p>Envió digital de información ( sin costo )  USB ( el solicitante debe presentarla )</p>
<b>6. AREA DE CONTROL</b>	
6.2 Identificador de la institución	<p>Instituto de Acceso a la Información Pública  uaipsantiagoodemaria@gmail.com</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivos  ugdasantiaгодemaria@gmail.com</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. Nº 147, Tomo Nº 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
6.8 Fuentes	<p>1.Manual de organizaciones y funciones vigente-2018 Creacion.07-04-2017 Actualizacion.25-04-2018</p> <p>2.Manual descriptor de cargas y categorías vigente 2015 Creación .07-04-2917 Actualizacion,25-02-2018</p> <p>3.Reglamento Interno de Trabajo, vigente,2015 Creación , 07-04-2017 Actualizacion,25-04-2018</p> <p>4.Manual de Políticas, Planes y Programas, vigente, 2015 Creacion,07-04-2017 Actualizacion,25-04-2018</p> <p>5.Manual de Evaluación de desempeño Laboral, vigente, 2015 Creacion,07-04-2017 Actualizacion,25-04-2018</p> <p>6.Manual de Sistema Retributivo, vigente,2015 Creacion,07-04-2017 Actualizacion,25-04-2018</p> <p>7.Norma Técnicas de Control Interno Específicos, vigente,2006 Creación ,07-04-2017 Actualizacion,25-04-2018</p>
6.9 Notas Mantenimiento	<p>Responsable de Archivo Institucional <b>Teresa de Jesús Araujo de Araujo</b> alcaldiamunicipal@santiagodemaria.gob.sv ugdasantiamaria@gmail.com</p>

