|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL |  | **Fecha:** Enero  /2020. |
| **Página:** 1- 10 |

**GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO 2020**

## ENERO DE 2020

## GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL | |
| **1.1** Identificador | Es un código numérico y alfanumérico que, de modo inequívoco,  identifica a la institución que custodia fondos de archivo.  El código numérico o alfanumérico deben atribuirlo los organismos nacionales o internacionales competentes en la materia, no es un dato que el autor de la descripción pueda atribuir libremente. Para nombrar el código debe anteponer las siglas SV seguidas de un punto junto con el acrónimo del nombre de la institución.  **CODIGO: ES. AMSM-2019-M-260-22, en donde:**  **ES: El Salvador**  **AMSM: Alcaldía Municipal de San Miguel 2019: año de creación del documento**  **M: Correlativo del nombre**  **260: Numero correlativo de expediente**  **22: Numero la unidad que ha generado el expediente** |
| **1.2** Forma autorizada del nombre | **Alcaldía Municipal de San Miguel** |
| **1.3** Formas paralelas del nombre | **“no posee” forma paralela** |
| **1.4** Otras Formas del  nombre | **Siglas: AMSM.** |
| **1.5** Tipo de institución | **Institución pública autónoma, creada en 1886 y amparada bajo el Código**  **Municipal y otras leyes vinculadas** |
| **2. ÁREA DE CONTACTO** | |
| **2.1** Localización y  direcciones | **Alcaldía Municipal de San Miguel, Barrio El Calvario, 2ª Calle Ote. y 2ª Av.**  **Norte, Palacio Municipal.**  **Centro de Gobierno Municipal: Av. Roosevelt Sur, plantel Ex Caminos, contiguo al ISSS.** |
| **2.2** Teléfono, fax, correo  electrónico | **Alcaldía Central ó Palacio Municipal.**  **PBX: 2665-4500 y 2661-5978**  ***Centro de Gobierno Municipal*; Av. Roosevelt Sur Antiguo Ex\_Caminos. Oficinas Municipales: Ingeniería y Proyectos, Alumbrado Público, “UACI”; Archivo de Cédula y Carnet de Minoridad; Relaciones Públicas y Prensa; Comité Central de Festejos Novembrinos, Archivo Municipal Central; Asesoría legal; Auditoría Interna.**  **Teléfonos:**  **Ingeniería: 2661-0084;**  **UACI: 2661-1974;**  **Carnet de minoridad: 2661-9011; Relaciones Públicas y Prensa:2665-4545;**  **Comité Central de Festejos Novembrinos: 2661-9100** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Asesoría Legal: 26606984**  **UGDA: 26654552** |
| **2.3** Personas de  Contacto | **Oficial de Información:**  **Lic. Miguel Ángel Zelaya Claros**  **Responsable de Archivo Institucional: Sr. Carlos Antonio Montoya Rubio.** |
| **3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN** | |
| **3.1** Historia de la  Institución que custodia los fondos de archivo | La Municipalidad de San Miguel se desconoce fecha exacta de inicio de sus  funciones administrativas como tal, y según registros históricos existentes para el año 1874 – 1875 fue alcalde del municipio el señor Gabriel de Carbrera siendo para el periodo 1875 – 1876, el señor Juan José Bran, siendo este acompañado por el Concejo Municipal según consta en el Acuerdo tomado en reunión extraordinaria de fecha 7 de Julio de 1875, folio 1 del libro de Actas y Acuerdos del año 1875 |
| **3.2** Contexto cultural y  geográfico. | El área geográfica de la municipalidad está delimitada única y  exclusivamente al municipio de San Miguel según facultades establecidas en el código Municipal. |
| **3.3** Atribuciones Legales  / Fuentes Legales | Leyes o Reglamento de Ley que actúe como fuente legal para ejercer las  competencias, funciones y responsabilidades sustantivas de la municipalidad de San Miguel.  **El marco legal que rige a esta Comuna lo conforman las siguientes leyes y reglamentos:**  **\*Código Municipal, Decreto No 274, Diario Oficial, Tomo 290, No 23, 05 Febrero**  **1986, Últ. Reforma 30 Abril 2015**  **\*Constitución de la República, Decreto No 38, Diario Oficial, Tomo 281, No**  **234, 16 Diciembre 1983. Últ. Reforma 12 Junio 2014**  **\*Ley de Acceso a La información pública, Decreto No 534, Diario Oficial, Tomo 391, No 70, 08 Abril 2011. Últ. Reforma 20 Abril 2012**  **\*Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No 136, Diario Oficial, No 163, 02 Septiembre 2011**  **\*Ley de la carrera administrativa municipal, Decreto No 1039, Diario Oficial, Tomo 371, No 103, 06 Junio 2006, Últ. Reforma: 09 Mayo 2014**  **\*Ley de Medio Ambiente, Decreto No 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998. Últ. Reforma 28 Mayo 2015**  **\*Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos, Decreto Ejecutivo No 42, Diario Oficial, Tomo 347, No 101, 01 Junio 2000**  **\*Ley Especial Integral para una vida libre de violencia contra las mujeres, Decreto No 520, Diario Oficial, Tomo 390, No 02, 04 Enero 2011**  **\*Ley del Transitoria Registro del Estado Familiar y regímenes patrimoniales del Matrimonio, Decreto Legislativo No 496, Diario Oficial, Tomo 329, No 228, 08 Diciembre 1995. Últ. Reforma 30 Septiembre 2011**  **\*Ley del nombre de la persona natural, Decreto Legislativo No 450, Diario Oficial, Tomo 307, No 103, 04 Mayo 1990**  **\*Código de Familia, Decreto Legislativo No 677, Diario Oficial, Tomo 321, No**  **231, 13 Diciembre 1998 Últ. Reforma 16 Abril 2015** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\*Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, Decreto**  **Legislativo No 868, Diario Oficial No 88, 15 Mayo 2000**  **Últ. Reforma, 16 Abril 2015**  **\*Reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública, Decreto Ejecutivo No 98, Diario Oficial No 200, 27 Octubre de 2005**  **\*Ley de Urbanismo y construcción, Decreto No 232, Diario Oficial, Tomo 151, No 107, 04 Junio 1951 (últ. Reforma 20 Abril 2012)**  **\*Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de desarrollo municipal, Decreto No 616, Diario Oficial No 52, 17 Marzo 1987 (Últ. Reforma: Decreto No 675, Diario**  **Oficial No 122, 03 Julio 1987)**  **\*Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto No 438, Diario Oficial,**  **Tomo 328, No 176, 31 Agosto 1995 (Últ. Reforma 20 Abril 2012)**  **\*Ley de Protección Integral de la niñez y la adolescencia (LEPINA) Decreto Legislativo No 839, Diario Oficial, Tomo 383, No 68, 16 Abril 2009**  **\*Ley de Identificación personal para los menores de 18 años de edad, Decreto Ley No 589, Diario Oficial. Tomo 270, No28, 11 Febrero 1981.**  **\*Ley General Tributaria Municipal, Decreto No 86, Diario Oficial No 242, 21 Diciembre 1991 (Últ. Reforma Decreto: N 925, Diario Oficial No 49, 10 Marzo**  **2006)**  **\*Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas. Decreto No 661, Diario Oficial No 80, 30 Abril 2011**  **\*Ley de Creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, Decreto Legislativo No 74, Diario Oficial No 176, 23 Septiembre 1988 (Últ. Reforma, Decreto Legislativo No 1079, Diario Oficial No 86, 14**  **Mayo 2012)**  **\*Reglamento de la Ley de creación del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, Decreto ejecutivo No 35, Diario Oficial No 62, 31 Marzo 1998** |
| **3.4** Estructura  Administrativa | **Nivel Superior: Concejo Municipal, Despacho Municipal**  **Nivel de Apoyo: Sindicatura, Auditoría Interna, Comisiones, Secretaría, Comité Organizador de Fiestas Patronales**  **Nivel Operativo: CAM, UACI, Unidad Ambiental, Unidad de Género, Recolección de Desechos Sólidos, Promoción Social, Informática, UAIP, Ingeniería y Proyectos, Archivo Institucional, cultura y deportes, centro de estimulación temprana, recursos humanos, desarrollo comunal**  **Nivel Funcional: Tesorería, Contabilidad, Registro Familiar, Registro y Control Tributario (Catastro, Empresas, Inmuebles, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora, Cobros por Distribuidora de energía, Cementerios, Mercados), Servicios Generales (Rastro Municipal)** |
| **3.5** Gestión de  Documentos y políticas de Ingreso | La UGDA cuenta con instrumentos administrativos elaborados en el año  2018:  **Manual de organización de archivo de gestión Manual d organización de archivo central Diagnostico documental del archivo**  **Cuadro de identificación documental** |
| **3.6** Edificios | El archivo central está ubicado en las instalaciones del centro de gobierno  municipal sobre Av. Roosevelt Sur, contiguo al Instituto Salvadoreño del |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguro Social.  Cuenta con una infraestructura de 44 metros cuadrados ubicado en el segundo nivel del edificio al costado oriente, con condiciones básicas necesarias, tales como: conexión de agua, energía eléctrica, servicio sanitario y servicio de internet. |
| **3.7** Fondos y  colecciones custodiadas | **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:**   1. **CONCEJO MUNICIPAL**   **Sus principales funciones, que se establecen en su gestión como Gobierno Local, son: Aprobar 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.**   1. **SINDICATURA**   **Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el art. 51 del Código Municipal.**   1. **AUDITORÍA INTERNA**   **La auditoría garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante, lo cual garantiza al alcalde y Concejo el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones.**   1. **COMISIONES**   **El concejo 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, programas de salud y otros.**   1. **SECRETARÍA**   **Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo 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.**   1. **DESPACHO MUNICIPAL**   **Velar por la eficiente administración de los recursos de 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.**   1. **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**   **Su función es Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, decretos,** |

acuerdos municipales y otras disposiciones como el resguardo del patrimonio municipal llámense parques, cementerio, zonas verdes, complejo deportivo y mercado. Así como la recuperación y custodia de espacios públicos.

1. 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.

1. MEDIO AMBIENTE

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

1. UNIDAD DE GÉNERO MUNICIPAL

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

1. DESECHOS SÓLIDOS

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

1. PROMOCIÓN SOCIAL

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

1. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Esta unidad es la encargada de Administrar la estructura y el sistema manejador de base de datos para optimizar su rendimiento. Además de eso, desarrolla el software de sistema para automatización 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 su óptimo aprovechamiento

1. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Esta unidad Da trámite a solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón

1. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

1. ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se encarga de organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón conforme a las mejores técnicas archivísticas

1. TESORERÍA

Es la unidad encargada de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en los términos que señala la Ley General Tributaria y el Código 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

1. CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas de contabilidad gubernamental, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad y contribuyan a la dirección superior en el proceso de la toma de decisiones

1. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

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

1. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Esta unidad es la que Registra y califica inmuebles y empresas de personas naturales o jurídicas, sucesiones y fideicomisos y otras actividades comerciales que operen dentro de la jurisdicción del municipio a fin de generar una base de datos confiable para el cobro de los tributos del municipio.

1. UNIDAD DE EMPRESAS

Se encarga de llevar un control de todas las actividades de negocios que se desarrollan en el municipio de Colón. 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 están puedan presentar en sus cuentas respectivas con la municipalidad.

1. UNIDAD DE INMUEBLES

En dicha unidad se lleva un inventario organizado del territorio del

|  |  |
| --- | --- |
|  | **municipio de Colón, garantizando con ello un registro adecuado del inmueble y así determinar y gestionar la capacidad contributiva de los inmuebles correspondientes**  **23. 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**   1. **COBRO Y RECUPERACIÓN 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 las arcar municipales**   1. **CEMENTERIOS**   **Proveer a todos los habitantes del municipio servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos**   1. **MERCADO**   **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 mercadeo de productos de primera necesidad**   1. **RASTRO**   **Mantener en condiciones higiénicas y óptimas las instalaciones físicas del rastro municipal para garantizar la salud de las reses.** |
| **3.8** Instrumentos de  descripción, guías y publicaciones | Guía de Archivo, Alcaldía Municipal de San Miguel, descripción general de **la Municipalidad \_ UGDA. 2018**   * **Cuadro de Clasificación Documental, municipalidad de San Miguel, basado el Art. 30 C.M y otras normativas relativas. 2018** |
| **4. ÁREAS DE ACCESO** | |
| **4.1** Horario de apertura | **Atención al público**  **Lunes – viernes 8:00am – 12:00 pm.**  **12:40pm – 4:00 pm.**  **En el Palacio Municipal no se cierra al medio día en el R.E.F. y Cuentas Corrientes.**  **Se atiende hasta las 6:00 P.M. los 7 días de la semana.**  **Festivos: únicamente se atiende al publico en los servicios públicos municipales que brinda la municipalidad:** Aseo, Rastro y tiangue, CAM, Cementerio, Relleno Sanitario en horario antes descrito. |
| **4.2** Condiciones y  requisitos para el uso y acceso | **Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la Comuna; sin**  **embargo, para acceder al Archivo Central necesita desplazarse hasta el Centro de Gobierno Municipal, ubicada en la Av. Roosevelt Sur Antiguo ex\_ Caminos. Teléfono 2661-9100 Ext. 108. Ó al Correo Electrónico ;También puede hacerlo a través de la unidad de Acceso a la Información Publica.** [**oir@sanmiguel.gpb.sv**](mailto:oir@sanmiguel.gpb.sv) **(**Oficial de Información**)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3** Accesibilidad | **La entrada está sobre la 2ª calle Ote. Y la 2ª avenida Norte. Esto en el**  **Palacio Municipal y en el Centro de Gobierno Municipal sobre la Avenida Roosevelt Sur.**  **Ruta de buses que se pueden abordar: Ruta 3 y 94**  **Se cuenta con espacio físico para parque que puede ser utilizado por usuarios** |
| **5. ÁREA DE SERVICIOS** | |
| **5.1** Servicios de ayuda a  la investigación | **Se proporciona información de actos y hechos de las personar registradas en**  **el REF, elaboración de historial laboral de empleados y ex empleados de la municipalidad, historial de Diarios Oficiales, consulta de Actas y Acuerdos municipales, entre otros** |
| **5.2** Servicios de  reproducción | La información sobre los servicios de reproducción ofrecidos al público:  servicios de fotocopias, deben ser canceladas por el interesado fuera de las instalaciones de la UGDA |
| **5.3** Espacios Públicos | No se cuenta con espacios disponibles para el uso público: exposiciones permanentes o temporales, acceso gratuito a internet (o con cargo), máquinas expendedoras, cafetería, restaurante, tiendas etc. |
| **6. ÁREA DE CONTROL** | |
| **6.1** Identificador de la  descripción | **“no posee”.** |
| **6.2** Identificador de la  institución | **Alcaldía Municipal de San Miguel**  **Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA** |
| **6.3** Reglas o  convenciones | La reglas o convenciones utilizadas están basadas en la **norma ISO para la**  **representación de países (ISO 3166)** |
| **6.4** Estado de  elaboración | **Finalizada** |
| **6.5** Nivel de detalle | El nivel de detalle utilizado está basado en la norma ISDIAH considerando el nivel completo que incluye todos los elementos necesarios para la  codificación |
| **6.6** Fecha de creación,  revisión o eliminación | **Contiene el año de creación** |
| **6.7** Lenguas y escritura | **Spa (ISO 639-2)** |
| **6.8** Fuentes | **1Manual de Organización de Funciones de Alcaldía Municipal de San Miguel**   1. **Código Municipal** 2. **Manual de Subsistema de Contabilidad Gubernamental para las Municipalidades del Ministerio de Hacienda.** 3. **LACAP** 4. **LAIP** |
| **6.9** Notas de  mantenimiento | Responsable de Archivo Institucional  **Sr. Carlos Antonio Montoya Rubio.** |