



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL

PERIODO 2018-2020



REFERENCIA: SO-ACT.20-27/04/20

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,-----

CERTIFICA: Que en el Acta Número **VEINTE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veintisiete de abril de 2020, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO **OCHO**: Leído el memorándum de fecha 27 de abril de 2020, presentado por el Asesor Municipal, mediante el cual y en cumplimiento a la instrucción 03 y 05 con referencia 19-008-2020, hecha por el Honorable Concejo Municipal, a través del memorándum de fecha 20-04-20; remite opinión sobre la documentación remitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para su respectiva aprobación.

Por lo que este Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:**

- I. Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados (Municipalidades) deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearan un Sistema de Archivo, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba. Es por ello, que el IAIP ha emitido los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos los cuales son de obligatorio cumplimiento por los entes obligados;
- II. Que, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, la IAIP se encuentra practicándosele un Proceso de Evaluación de Desempeño, para verificar el cumplimiento de los lineamientos citados, esto de conformidad al Art.- 58 Literal I de la LAIP. Dicho Proceso de Evaluación de Desempeño, consta de 3 etapas las cuales son: a) Autoevaluación, b) Acompañamiento, c) Medición del Desempeño.
- III. Actualmente, el proceso se encuentra en la Etapa de Medición de Desempeño. En esta etapa se mide el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la ley y los lineamientos emitidos por el Instituto. Esta medición es realizada por la Unidad de Evaluación IAIP, con la colaboración de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a través de la ficha de evaluación respectiva.
- IV. Que la Unidad de Evaluación de Desempeño de la IAIP, a través de carta de fecha dieciocho de marzo del presente año, informo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad. Que debido a la emergencia nacional del COVID-19, se ha prorrogado el plazo por un período adicional de quince días, por lo que, el plazo para entregar la ficha citada por la Municipalidad a la IAIP, vence el día 29 de abril del presente año.
- V. Que mediante memorándum de fecha 14-04-20, la Licda. GLORIA JENIFFER ROMERO, en la calidad de Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, remitió para aprobación del Concejo Municipal 3 documentos, a saber: a) Manual de Archivo Central; b) Manual de Archivo de Gestión; c) Política de Uso de correo Electrónico Institucional.
- VI. Que mediante memorándum de fecha 20-04-20, la Licda. GLORIA JENIFFER ROMERO, en la calidad de Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, remitió para aprobación del Concejo Municipal el Diagnóstico Documental de la Municipalidad.

OPINION LEGAL:

Por tanto, con base en las consideraciones precedentes, de conformidad con las disposiciones legales citadas y la opinión del Asesor del Concejo, se considera que es procedente aprobar los documentos citados por las siguientes razones: