**UNIDAD DE DIAGNOSTICO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL ALCALDIA MUNICIPAL DE SOCIEDAD, MORAZAN**



**BASE NORMATIVA ARCHIVISTICA ALCALDIA DE SOCIEDAD**

**ENCARGADA: SONIA DELY FLORES DE LOPEZ**

**BASE NORMATIVA ARCHIVISTICA ALCALDIA DE SOCIEDAD**

Art. 4.- La base normativa de la presente guía se encuentra regulada en las disposiciones

Siguientes:

1. Art. 6 y 18 Constitución de la República de El Salvador. Derecho de petición y respuesta

2. Art. 42.- Funcionamiento de archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.

3. Art. 43.- Responsable de Archivo. Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Art. 44.- Característica de los Archivos. Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Art. 46. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial

6. Art. 6 y 8 Ley de Procedimientos Administrativos.

7. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 1 denominado: “PARA LA

CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Art. 6.-

8. Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 4 denominado: “PARA LA

ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL” Artículos: 1, 2, 3 y 4.-

9. Art. 2.- Ley del Archivo General de la Nación.

pág. 10

10. Art. 334.- Código Penal. “Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos”.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 5.- Las dependencias organizativas del Órgano Judicial deberán identificar todos aquellos documentos que son generados por sus atribribuciones constitucionales y legales, así como de sus funciones sustantivas y generales, tomando en cuenta los siguientes principios básicos de archivo: principio de Procedencia, que consiste en mantener unidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona o familia; y principio de respeto al orden original de los documentos, que se refiere al mantenimiento de la lógica original en la que fueron creados.

Considerado el ciclo vital de los documentos que considera que toda información tiene un valor ya sea primario o secundario1; los puntos de identificación que deben ser considerados para crear expedientes especializados son los siguientes:

• POR SU VALORACIÓN DOCUMENTAL: Si el documento posee valor Jurídico/Legal, es decir, si su información sirve como testimonio ante la ley, si pueden documentar las obligaciones legales y proteger los derechos de las personas y de la Corte Suprema de

Justicia, así como respaldar alguna obligación que como Órgano de Estado se tiene.

• POR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Determinadas por la Constitución de la Republica, leyes secundarias, manuales e instructivos internos.