

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SO-010720

Período 2018-2021.

Acuerdo N° 1,641

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

“””1,641) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Duran de Miranda, Subdirectora de Administración, somete a consideración presentación de la Política de Gestión Documental y Archivo.
- II- Que la información pública en poder de los Entes Obligados se encuentran contenida en los documentos de archivo, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos.
- III- Que según Art. 40 de la Ley de acceso a la información pública establece que le corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública, elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de la información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.
- IV- Que conforme al LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como SIGDA, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado, y que será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP mediante la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- V- Que en el Art. 3 del lineamiento 1, establece que a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización,

conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en faltas muy graves a las que se refiere la LAIP.

- VI- Que es importante contar con una Política de Gestión Documental y Archivos, para establecer las intenciones de la institución de acuerdo al manejo de los documentos y archivos, en cualquier soporte.
- VII- Que el objetivo principal de la Política de Gestión Documental y Archivos es crear los principios que regirán la gestión de documentos y archivos en la municipalidad, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, resguardo y acceso a los documentos generados por las unidades organizativas de la municipalidad hasta su disposición final.
- VIII- Que se presenta propuesta de Política de Gestión Documental y Archivos, de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla para su revisión.

Por lo tanto, **ACUERDA: Dar por recibida la propuesta de Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, para su revisión y posterior aprobación.-Comuníquese**”””””.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, a los uno días del mes de julio de dos mil veinte.

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA TECLA, INTEGRADO POR: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL. REGIDORES PROPIETARIOS: VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, CARMEN IRENE CONTRERAS DE ALAS, JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JULIO ERNESTO GRACIAS MORÁN C/P JULIO ERNESTO SÁNCHEZ MORÁN, NERY ARELY DÍAZ AGUILAR, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA, MIREYA ASTRID AGUILLÓN MONTERROSA Y NORMA CECILIA JIMÉNEZ MORÁN. REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, JORGE LUIS DE PAZ GALLEGOS, REYNALDO ADOLFO TARRÉS MARROQUÍN Y BEATRIZ MARÍA HARRISON DE VILANOVA; PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL DEL 1 DE MAYO DE 2018 AL 30 DE ABRIL DE 2021.

Y para ser notificado.

**ROMMEL VLADIMIR HUEZO
SECRETARIO MUNICIPAL**