

ALCALDÍA MUNICIPAL DE COLÓN

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

ACTUALIZADO A MARZO DE 2017



	Distrito No 1 – Las Moras
	PBX: 2314-2800
	Distrito No 2 – Nuevo Lourdes
	PBX: 2318-6152
2.3 Personas de Contacto	Oficial de Información
	José Rubén Guerra Gutiérrez
	Responsable de Archivo Institucional
	Raquel Dalila Velásquez Henríquez
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 Historia de la Institución que	El pueblo de Colón, fue erigido como tal, por Decreto Ejecutivo de fecha 20 de Agosto
custodia los fondos de archivo	de 1886, publicado en el Diario Oficial No. 194, Tomo 21 de fecha 27 del mismo mes y
	año, dicho decreto constituido por dos considerandos y tres artículos manifiesta, que
	es conveniente al orden público impulsar el adelanto moral y político de sus
	moradores, organizando un municipio independiente. Que la elección de autoridades
	locales se realizará después de terminada la construcción del cabildo en proceso,
	mientras tanto continuaría regido por la misma municipalidad de Nueva San Salvador.
	El 14 de febrero de 1887, el Supremo Gobierno de la República, ordenó la práctica de
	elecciones de las primeras autoridades locales en atención a informe del señor
	gobernador político departamental de La Libertad, de que estaba terminado el cabildo
	municipal, efectuadas dichas elecciones, resultó electo Alcalde Municipal don Rafael
	Domínguez.
	En base al Decreto No. 421, dado el <u>día 24 del mes de julio del año 1986</u> , la Asamblea
	Legislativa otorga el título de <i>villa al pueblo de Colón</i> . Además, en razón de
	encontrarse celebrando cien años de haber obtenido el título de pueblo, se declara
	simbólicamente al municipio de Colón, <i>CAPITAL POR UN DÍA</i> (20 de agosto de 1986),
	basado en el Decreto No. 369, dado en el Salón Azul del Palacio Legislativo, el día 20 del
	mes de mayo del año 1986.
	El día <u>27 del mes de julio del año 2000</u> , según decreto legislativo No. 81, le es otorgado
	el título de: "CIUDAD COLÓN". La gestión del otorgamiento del título de ciudad fue
	realizada por el Concejo Municipal del período 2000-2003, presidido por el Señor
	Alcalde Guillermo González Huezo
	Nuestra institución se ubica en el mismo lugar desde hace más de cien años, aunque
	con el paso del tiempo ha sido necesaria la remodelación.
	En la actualidad se cuenta con 2 distritos donde también se presta atención al
	contribuyente, estos se ubican en el Cantón Las Moras y en la Urbanización Nuevo
	Lourdes respectivamente.
3.2 Contexto cultural y	El Municipio de Colón es parte del departamento de La Libertad. Está limitado al Norte
geográfico.	por San Juan Opico; al Este, por Santa Tecla; al Sur, por Jayaque, Talnique y Nueva San
	Salvador; al Oeste, por ciudad Arce y Sacacoyo. Cuenta con una población de 135,981
	habitantes (dato proyectado al 2016, según el último censo realizado por la DIGESTYC
	en el 2007).
	Según el Código Municipal, art. 2, "es el gobierno local el encargado de la rectoría y
	gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones
	nacionales orientadas al bien común general" en este caso para toda la población del
	Municipio de Colón.

3.3 Atribuciones Legales / Fuentes Legales

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
- *<u>Ley de Medio Ambiente</u>, 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
- *<u>Código de Familia</u>, 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 Nivel Operativo: CAM, UACI, Unidad Ambiental, Unidad de Género, Recolección de Desechos Sólidos, Promoción Social, Informática, Bolsa de Empleo, UAIP, Supervisión de Proyectos, Archivo Institucional 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	Aún no se cuenta con instrumentos aprobados.
3.6 Edificios	El actual edificio de la Alcaldía Central fue remodelado en el año 2013, construyendo una segunda planta que cuenta con 4 oficinas más, el archivo central se ubica a unos 10 Mts. de las instalaciones centrales. El Edificio del Distrito No 1 fue construido en el año 2003 y está ubicado en el Cantón Las Moras, atrás del Centro Comercial Unicentro Lourdes. El Centro de Proyección Social Guillermo González Huezo está ubicado en la Urbanización Nuevo Lourdes y dentro de sus instalaciones está el Distrito No 2 de esta Municipalidad, que fue abierto al público en el año 2008.
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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.

6. 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.

7. 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.

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 ambientales dentro de nuestra institución y velar porque se cumplan las normas ambientales dentro del municipio

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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

14. BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL

La función principal de esta 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 y acercar las oportunidades de empleo a todos los ciudadanos

15. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

16. 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

17. 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

18. 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

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, 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

20. 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

21. 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.

22. 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.

23. 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

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 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

26. UNIDAD DE COBRO POR DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA

Verificar los datos de los inmuebles en relación a metraje, servicios recibidos y cargos aplicados en números de cuenta para posteriormente procesarlos y remitir al cobro respectivo por medio del recibo de energía eléctrica de la compañía que suministre, CLESA o DEL SUR.

27. 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

28. 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

29. RASTRO

Mantener en condiciones higiénicas y óptimas las instalaciones físicas del rastro municipal para garantizar la salud de las reces.

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Guía de Archivo Alcaldía Municipal de Colón. 2016 Cuadro de Clasificación Documental. 2015

4. ÁREAS DE ACCESO

4.1 Horario de apertura

Atención al público

Lunes – Viernes 8:00am – 12:00pm

1:00pm - 4:00pm

Cerrado al público

Sábado y Domingo

Festivos: Fiestas patronales de Colón y Lourdes, semana santa, 1 de mayo, 10 de mayo, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre, vacaciones de fin de año.

Cualquier persona puede acceder a las instalaciones de la Comuna; sin embargo, para acceder al Archivo Central necesita autorización dado a que no contamos con área de
consulta La entrada al público es sobre la calle principal del Barrio El Centro.
No se cuenta con rampas para personas con discapacidad
5. ÁREA DE SERVICIOS
Reproducción documental impresa
Reproducción documental impresa
Fotocopias (costo \$0.12 por Hoja)
Envío digital de la información (sin costo)
USB (el solicitante debe presentarla)
Estaciones de Agua y Café gratis en área de espera de contribuyentes
Baños para visitas. No se cuenta con baños para personas con discapacidad.
6. ÁREA DE CONTROL
SV.8503 Municipio de Colón
Departamento de La Libertad/ SV. CA
Alcaldía Municipal de Ciudad Colón
Para la elaboración de este documento se usó como formato el modelo de: Normas Internacionales para describir instituciones que custodian los fondos de archivo (ISDIAH) Normas de código para la utilización de fechas (ISO 8601) Normas de código para la representación de nombres de Lengua (ISO 639-2) Última versión de la norma ISO para la representación de países (ISO 3166)
Finalizada
Descripción completa
2014-09-17 Creación
2015-11-27 Revisión
2016-07-14 Actualización
2010 07 11 / Recadification
Spa (ISO 639-2)
Spa (ISO 639-2) 1 Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón
¹ Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón
 Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón Código Municipal
 Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón Código Municipal Manual de Subsistema de Contabilidad Gubernamental para las Municipalidades del
 Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón Código Municipal Manual de Subsistema de Contabilidad Gubernamental para las Municipalidades del Ministerio de Hacienda.
 Manual de Funciones de Alcaldía Municipal de Colón Código Municipal Manual de Subsistema de Contabilidad Gubernamental para las Municipalidades del