



**SANTA
TECLA**

| *TU ALCALDÍA*

GUIA DEL ARCHIVO GENERAL

ALCALDIA DE SANTA TECLA

AÑO 2019

Redactado conforme a la Norma Internacional para describir instituciones que custodian
fondos de archivos ISDIAH

PRESENTACION:

El objetivo de esta guía es proporcionar información detallada de la historia del archivo y de los fondos documentales que custodia, como herramienta, especialmente a investigadores o a ciudadanos que desean consultar su contenido, con esto la AMST busca garantizar la información y los derechos de los ciudadanos.

El archivo municipal de la AMST está constituido por el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus competencias y al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. De esta forma, el archivo es la memoria colectiva de sus ciudadanos y refleja los cambios y transformaciones que han tenido lugar a lo largo de la historia. La organización del archivo corresponde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica al fondo documental y de facilitar la localización de sus documentos para su posterior utilización.

Los elementos de la guía están organizados en seis áreas de la información¹:

1. Área de Identificación: Información que identifica al organismo productor del fondo documental.
2. Área de Contacto: Información sobre como contactar con los responsables institucionales del archivo.
3. Área de Descripción: Información pertinente sobre la historia y estructura de la institución.
4. Área de Servicio: Información relativa a los servicios que la institución ofrece en cuanto al patrimonio documental custodiado.
5. Área de Acceso: Información sobre las condiciones para acceder a la consulta del patrimonio documental institucional.
6. Área de Control: En la que se identifica de forma única la descripción de la institución y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y quien creó y actualizó la descripción

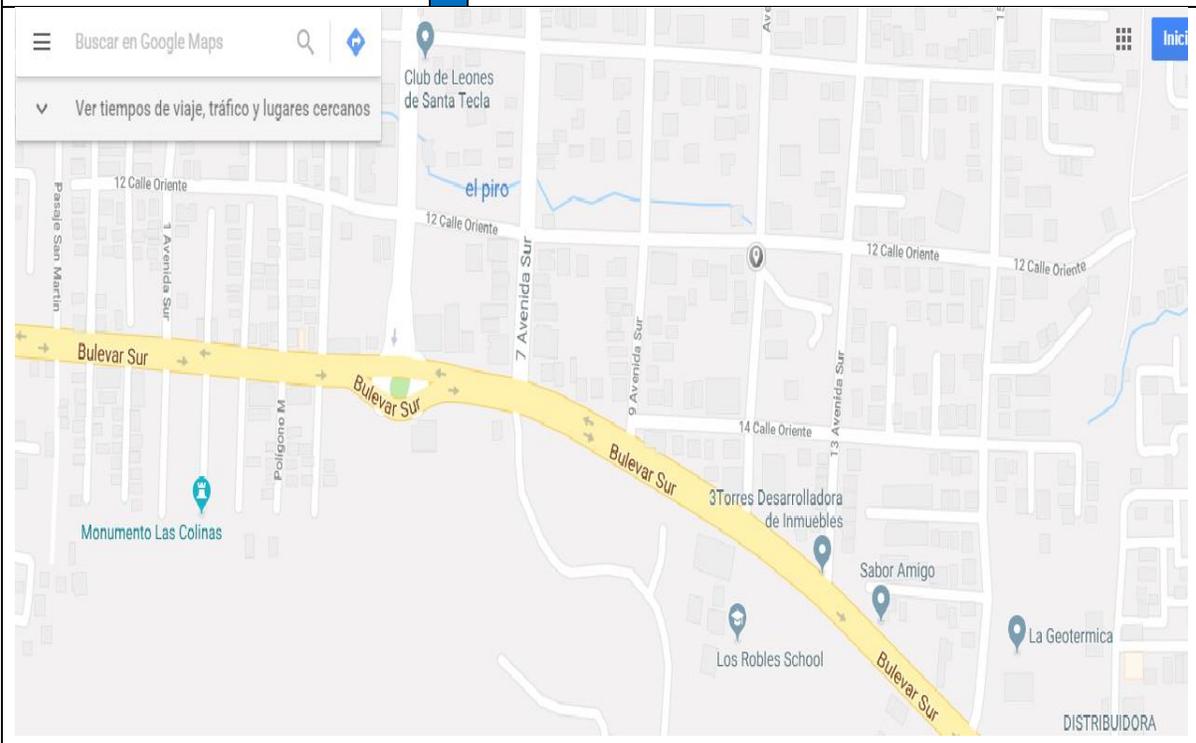
GUIA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE SANTA TECLA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador	Código SV.MST.10104.II-3
1.2. Nombre autorizado	Archivo General de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla
1.3. Otra Forma de identificador	Archivo
1.4. Tipo de Institución	Institución Pública Municipal

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y Dirección	Boulevard República de Francia, final 11 avenida Sur, Colonia Utila. Santa Tecla, La Libertad, El Salvador
-------------------------------	--



2.2. Teléfono, Correo Electrónico	TEL: 2500-1300 Ext. 1427 archivomunicipal@amst.gob.sv
2.3. personas de contacto	Sr. Ruperto Yuri Campos Técnico Archivo Central

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo</p>	<p>El 31 de Mayo del 2000, mediante Acuerdo Municipal del Acta Nº 3, de sesión extraordinaria, celebrada el 23 de Mayo de 2000, se aprobó el nuevo organigrama de la Municipalidad de Santa Tecla creándose la unidad de Archivo General, como una instancia dentro de la estructura municipal, bajo la dependencia de Secretaría Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 55, inc. 4º, del Código Municipal, el cual reza: “Es deber del Secretario: (...) Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas”.</p> <p>El 1º de Junio del año 2000 se nombra un encargado de Archivo, en atención a que el volumen de documentos había aumentado y era necesario dar atención a observaciones donde se señalaba la falta de respaldo de ciertos hechos de la Administración Municipal.</p> <p>El 13 de Enero del 2001 A causa del terremoto que afectó la ciudad de Santa Tecla la documentación de la Municipalidad, se vio afectada, ya que el edificio sufrió mucho daño y se trasladó a una bodega provisional junto al gimnasio Adolfo Pineda, que es donde fungió la Alcaldía por 2 años, luego se trasladó al local en que hoy se encuentra, en la calle Daniel Hernández# 3-10.</p> <p>Actualmente el archivo Institucional está adscrito a la Dirección de Administración según estructura organizativa aprobada en acuerdo de sesión ordinaria: Acuerdo #378 Ref.SO230915 En el mes de abril de 2017 se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivo mediante acuerdo municipal N°2,162.</p> <p>En concordancia con el Instituto de Acceso a la Información Pública, quien por decreto de Ley es el ente rector de los archivos institucionales públicos del Gobierno Central y Municipal a nivel nacional</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>Cultural: La Ciudad de Santa Tecla Fue fundada a mediados del siglo XIX con el nombre de Nueva San Salvador por acuerdo del Supremo Gobierno fecha 8 de Agosto durante la administración del presidente José María San Martín</p> <p>Los terremotos de 1839 y del 16 de abril de 1854, ocurridos en San Salvador motivaron a la búsqueda de un lugar que tuviera mejores condiciones para el</p>

asentamiento de la ciudad capital decidiéndose por Santa Tecla.

Así en diciembre de 1854 se desarrollaron los actos de fundación de la ciudad de Santa Tecla se elige como nueva capital y el 5 de febrero de 1855 el nuevo asentamiento de la Capital, llamada Nueva San Salvador en el llano "Uliman" en Nahuat o lugar donde se cosecha el hule.

Esta fundación se produce por decreto del 8 de agosto de 1854, este asentamiento de la Capital en Santa Tecla duró hasta el 27 de enero de 1859.

Geográfico: El crecimiento urbanístico de la ciudad data desde 1854, teniendo una influencia colonial (por aplicación de la Ley de Indias), el 7 de noviembre de ese año se conceden sitios a quienes edifiquen en Nueva San Salvador, señalándose términos de la concesión y criterios para la construcción de las casas en un área de 225 manzanas.

El 2 de enero de 1855 la Junta de Delineación de Nueva San Salvador encargada del desarrollo urbano y/o arquitectónico de la ciudad, autoriza la distribución de terrenos. En 1859 se construyen los portales con la finalidad de resguardar al peatón del medio ambiente con el paso de los años la arquitectura de la ciudad se diferenció del tradicional estilo francés

En 1856 es constituida la primera municipalidad, trasladándose en 1924 a la casa que perteneció al Sr. Fernando Castaneda.

En 1863 el General Rafael Carrera, Presidente de Guatemala convierte a Nueva San Salvador en Cuartel General, adoptándose tendencias de arquitectura militar. El 11 de marzo de 1882 queda sin efecto la Ley Ejidal, siendo alcalde don José D. Larreinaga, que destinaba el terreno a la agricultura, volviéndose potencialmente urbano. En 1911 se anexan terrenos del boquerón a Nueva San Salvador, expandiéndose los límites de la ciudad.

En 1903 se inicia la construcción y mejora de vías de comunicación, modificándose el sistema vial con la introducción del primer tranvía eléctrico entre Santa Tecla y San Salvador en 1920.

En 1906-1907 se ejecuta el proyecto de alumbrado público y en 1927 se introduce el servicio de agua potable.

Una característica sobresaliente del municipio es que cuenta con gran cantidad de centros educativos públicos (40) y privados (59). En el año 2000 se cuentan con 99 centros educativos: 19 en el área rural y 80 en el área urbana. En 1859 ya funcionaba una escuela privada de niñas.

En 1917 y en el año 2001 ocurren terremotos que causan pérdidas de vidas y gran destrucción, estos últimos han causado la destrucción del 80% del Centro Histórico y unas 400 viviendas de la Colonia Las Colinas por desprendimiento de la Cordillera de El Bálsamo.

Fue una de las poblaciones más afectadas por los terremotos del año 2001, y desde el 2003 es conocida oficialmente como Santa Tecla.

En el marco del 150 aniversario de fundación de la ciudad se promovió el cambio del nombre oficial de Nueva San Salvador a Santa Tecla, por ser el nombre original del sitio en el que fue erigida y el de más aceptación en el país en consecuencia, la Asamblea Legislativa emitió el decreto número 201, publicado en el Diario Oficial del 22 de diciembre de 2003, y el cual entró en vigencia ocho días después de su publicación. Dicho decreto, expresa en su considerando VI: Que habiéndose derogado “en todas sus partes” el Decreto que establecía, entre otras cosas, el nombre de la “Nueva Ciudad de San Salvador”, resulta impropio el uso de esta denominación para esta pujante ciudad, edificada en la llanura de la Hacienda Santa Tecla, de donde surge el nombre autóctono con que se la ha conocido; a pesar de las reiteradas alusiones que oficialmente se le han hecho, con ese apelativo

	<p>revelador de las intenciones con las que dicha ciudad se fundó.</p> <p>el documento más antiguo data del año 1883 y son diarios oficiales.</p>
<p>3.3. Atribuciones/Fuentes legales</p>	<p> Constitución de la República Decreto N°38 del 15 de Diciembre de 1983. Publicado en Diario Oficial 281 Tomo 234 del 16 de Diciembre de 1983.</p> <p> Código Municipal Decreto N°274 del 31 de enero de 1986. Publicado en el Diario Oficial 23 Tomo 290 del 5 de Febrero de 1986.</p> <p> Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural Del 22 de Abril de 1993. Publicado en el Diario Oficial 98 Tomo 319 del 26 de Mayo de 1993.</p> <p> Ley del Archivo General de la Nación Decreto N°316 del 15 de Enero de 1985. Publicado en Diario Oficial 26 Tomo 286 del 5 de Febrero de 1985.</p> <p> Ley de Corte de Cuentas de la República Decreto 438 del 31 de Agosto de 1995. Publicado en Diario Oficial 176 Tomo 328 del 25 de Septiembre de 1995.</p> <p> Código de Comercio Decreto 671 del 8 de Mayo de 1970. Publicado en Diario Oficial 140 Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.</p> <p> Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles del 31 de Diciembre de 1981. Publicado en el diario Oficial 1 Tomo 12 del 1 de Enero de 1982.</p> <p> Código Penal Decreto 1030 del 26 de Abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de Junio de 1997.</p> <p> Ley de Acceso a la Información Publica</p>

	<p>Decreto 534 del 2 de diciembre de 2010. Publicado en Diario Oficial 70 Tomo 391 del 08 de abril de 2011.</p> <p>✍ Lineamientos de Gestión de documentos y Archivo</p> <p>Publicado en el diario Oficial 147 Tomo 408 del 17 de Agosto de 2015.</p>
<p>3.4. Estructura Administrativa</p>	<p>Nivel Superior Dirección General</p> <p>Nivel Intermedio Subdirección de Administración</p> <p>Nivel Operativo Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Actualmente el Archivo Institucional está adscrito a la Subdirección de Administración, según estructura organizativa aprobada en acuerdo de sesión ordinaria: Acuerdo #442 Ref.SO-201118</p>
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UC[UNIDAD CONTRAVENCIONAL] DG --- SA[SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN] SA --- UGDA[UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)] SA --- TIM[UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)] UGDA --- CB[CONTROL DE BIENES] UGDA --- TT[TRANSPORTE Y TALLERES] UGDA --- REF[REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)] </pre>	
<p>3.5. Gestión de Documentos y Política de Ingreso</p>	<p>Todos los documentos recibidos o generados por la Municipalidad de sus archivos de gestión que contengan un valor institucional o histórico en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo General Municipal con base al Código Municipal, Ley de Archivo de la Nación, LAIP y Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Lineamientos del IAIP.</p>

	<p>Política Institucional de Gestión documental y archivo la cual fue creada y aprobada en diciembre del 2017. Sin embargo se está Implementando el uso del Sistema Integrado para Archivo, con el fin de llevar un mejor control de salidas y entradas de documentos, que permita y facilite la búsqueda con el fin de preparar y entregar la documentación solicitada cumpliendo con los tiempos de respuesta</p>
<p>3.6. Edificio (ubicación física de la unidad)</p>	<p>Desde su creación, a partir del 2004 hasta julio 2018 y en cumplimiento a los establecido en las leyes en las cuales se rige el Archivo Municipal, estuvo ubicado en Calle Daniel Hernández #3-10 Entre 6° y 4° Av. Norte Santa Tecla, La Libertad. A partir de agosto 2018 se traslada al Boulevard república de Francia, final 11 Avenida Sur, colonia Utila, Santa Tecla, La Libertas. El espacio que ocupa comprende dos niveles con divisiones funcionales, mobiliario y estantes para su funcionamiento.</p>
	
<p>3.7. Secciones y otras Colecciones Custodiadas.</p>	<p>El Archivo comprende todo documento producido o recibido en las instancias de la Alcaldía Municipal, y cualquier otro soporte material, incluidos los informáticos, que transmite información de la actividad municipal y de la vida del municipio. Entre el fondo documental tenemos: Secretaria municipal desde 1883; Registro del Estado Familiar desde 1871; Tesorería desde 1936. Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal</p>

	<p>que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por: -Concejales, Direcciones y los diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal incluidas las oficinas desconcentradas y los Institutos de Deportes y Municipal de Turismo.</p> <p>Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa</p>
<p>4. ÁREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura.</p>	<p>Horario de Servicio: De lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:15 p.m. sin cerrar al medio día, en días hábiles. No accesible: Sábados y Domingos, Días festivos y asuetos</p>
<p>4.2. Condiciones y requisitos para acceso del personal interno</p>	<p>Los empleados de la Municipalidad podrán tener acceso a los documentos de archivo previa solicitud por escrito y autorizado por el Jefe de Departamento o Unidad con el visto bueno del Director del área respectiva.</p>
<p>4.3. Accesibilidad para usuarios externos.</p>	<p>Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente y gratuitamente el fondo documental conservados en el Archivo Municipal previa a presentación del documento único de identidad "DUI" una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo Central. Tendrá acceso a todos los documentos salvo los que se describen en la Ley de acceso a la información Pública LAIP. Confidenciales con reservas y datos personales y demás que se establecen.</p> <p>Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, su estado de conservación o los de uso restringido de acuerdo a otras normativas.</p>
<p>5. ÁREA DE SERVICIO</p>	
<p>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>Las personas particulares harán la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Institucional.</p>
<p>5.2. Servicio de Reproducción</p>	<p>La emisión de las reproducciones de los documentos La Unidad de Gestión Documental y Archivo se brindará a toda persona o entidad que lo solicite todo y cuando cumpla con algunas disposiciones y estará a cargo de la Unidad de Acceso y del Encargado de Archivo Municipal.</p>

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción.	SV.MST.10104.II-3 ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
6.2. Identificador de la institución.	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
6.3. Reglas y/o convenios	Normas Técnicas de Control Interno AMST Política Institución de Gestión de Documentos y Archivo Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISSAD-G) Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. (ISDIAH).
6.4. Estado de Elaboración	Esta guía está finalizada para uso interno y del público
6.5. Nivel de detalle.	Básico
6.6. Fecha de creación, revisión o Eliminación.	Revisión 03 de enero 2,019
6.7. Lengua (s) y Escritura (s)	Español
6.8. Responsable de actualizaciones	Encargado de la UGDA

ⁱ Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. (ISDIAH).
Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISSAD-G)