



ALCALDÍA DE
SANTA TECLA

GUIA DEL ARCHIVO CENTRAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
AÑO 2023
Edición No. 1

Según la normativa internacional para descripción de instituciones
que custodian fondos de archivo, ISDIAH

PRESENTACIÓN:

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 información:

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

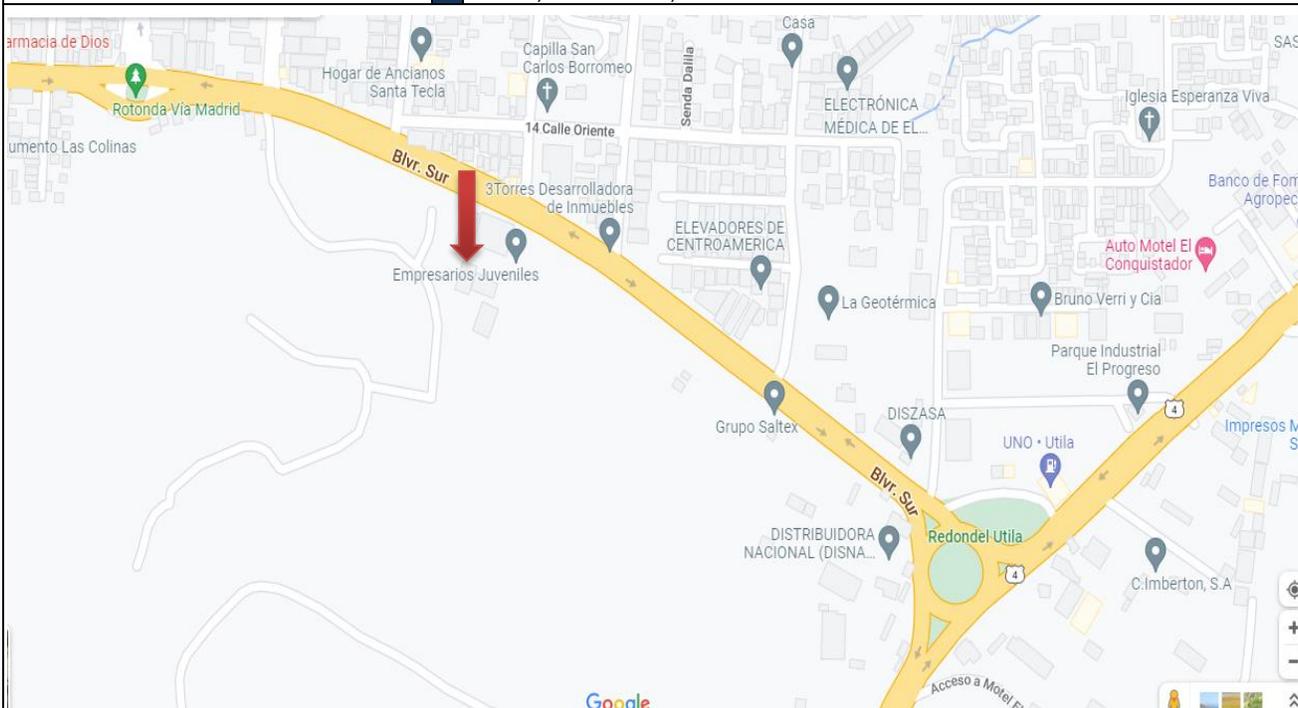
GUÍA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|--|
| 1.1 Identificador | Código: SV. 0511.AMST |
| 1.2 Autorización del nombre | Alcaldía Municipal de Santa Tecla |
| 1.3 Forma paralela del nombre | Municipalidad de Santa Tecla |
| 1.4 Otra forma de identificador | Alcaldía de Santa Tecla |
| 1.5 Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo | Titularidad: Archivo de titularidad publica Categoría: Archivo Municipal Gestión: Administración Local Ciclo Vital: Archivos de Gestión y/o Especializados y Central. |

2. ÁREA DE CONTACTO

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



| | |
|-----------------------------------|--|
| 2.2 Teléfono y Correo Electrónico | TEL: 2500-1300 Ext. 1427 - 2500-1427 ugda@amst.gob.sv |
| 2.3 Personas de contacto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Douglas Moises Romero, Oficial UGDA 2. Alicia de Dary, Auxiliar Técnico de Archivo Central 3. Ruperto Yuri Campos, Auxiliar Técnico de Archivo Central. |

3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo

El 31 de Mayo del 2000, mediante Acuerdo Municipal del Acta N° 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. 4°, del Código Municipal, el cual menciona: “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”. Dicho archivo general como se le llamaba quedo ubicado dentro de las instalaciones del edificio central municipal.

El 1° de Junio del año 2000 se nombra un encargado de Archivo, en atención a que el volumen de documentos que había aumentado y era necesario dar atención a observaciones donde se señalaba la falta de respaldo de ciertos hechos de la Administración Municipal.

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 hacia un local junto al gimnasio Adolfo Pineda, que es donde fungió la Alcaldía por 2 años, luego se trasladó al local en la calle Daniel Hernández# 3-10, Santa Tecla.

El Archivo General se adscribió a la Dirección de Administración según estructura Organizativa aprobada en acuerdo de sesión ordinaria N°378 Ref. SO230915. **En el mes de abril de 2017 se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivo** mediante acuerdo municipal N°2.162.

En el año 2018 el Archivo Central se trasladó a las instalaciones del Edificio CEMDAC, ubicado sobre Boulevard república de Francia, final 11 Avenida Sur, colonia Útila, Santa Tecla, La Libertad.

Actualmente el Archivo Central municipal se encuentra en la Subdirección de Administración, bajo la Unidad de Gestión Documental y Archivo según Acuerdo Municipal N°1,050 Ref. SE 27082019.

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.

En abril del 2017 se crea por primera vez un Comité de Selección y Eliminación de documentos bajo acuerdo **NO. 2162 de sesión SE-270417**; el cual hasta la fecha se ha venido renombrando a sus integrantes y está activo y es de gran soporte a los procesos internos de eliminación de documentos de la AMST.

El 08 de junio de 2022, se nombra al señor Douglas Moises Romero como primer Oficial de Gestión Documental y Archivos bajo el acuerdo municipal No. 641. Con esto la municipalidad da inicio a la implantación del sistema

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>Institucional de Gestión Documental y Archivos municipal, aunque desde el año 2017 ya se había creado la unidad GDA tal como lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública. Con este nombramiento del oficial de UGDA se da un mayor impulso y soporte a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y se comienza a normalizar todos los procesos administrativos municipales concernientes a la generación y manejo de todos los documentos producidos en todas las unidades generadoras de documentos; apegados a las normativas y lineamientos que lo rigen.</p> <p>El 24 de noviembre del 2022, el concejo municipal aprueba el reglamento de transparencia municipal NO. 817 de sección 241122, con este reglamento La unidad de Acceso a la Información Pública y L Unidad de Gestión Documental y Archivo se le da un mayor soporte en los procesos de transparencia y acceso a la información pública.</p> |
| 3.2 Contexto cultural y geográfico | <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 de 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 destruyeron la capital dando inicio a una búsqueda de un nuevo lugar que tuviera mejores condiciones para el asentamiento de la ciudad capital decidiéndose por Santa Tecla.</p> <p>Así, en diciembre de 1854 se desarrollaron los actos de fundación de la ciudad de Santa Tecla y 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 Nahuatl donde se cosecha el hule.</p> <p>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.</p> <p>Geográfico:</p> <p>Santa tecla tiene una extensión territorial de 112 km cuadrados, con una población de 121,908 habitantes según el censo de 2007, lo que la convierte en el séptimo municipio más poblado del país y el más poblado del departamento; 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.</p> |

El 2 de enero de 1855, la Junta de Delineación de Nueva San Salvador encargada 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 Ejjidal, 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 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 contaba con 99 centros educativos: 19 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,

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>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 conque se la ha conocido; a pesar de las reiteradas alusiones que oficialmente se le han hecho, con ese apelativo revelador de las intenciones con las que dicha ciudad se fundó.</p> <p>Santa Tecla actualmente se ha convertido en un lugar de comercio de grandes, medianos y pequeñas empresas; a su vez de muchas personas campesinas de ventas ambulantes de los alrededores y de otros municipios.</p> |
| 3.3 Atribuciones/Fuentes legales | <p>ATRIBUCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crear, modificar y suprimir tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.2. Elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.3. Velar por el desarrollo, control del municipio y el ornato público. Así como, prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de basura.4. Promover la educación, cultura, recreación de, las ciencias y las artes para el desarrollo del municipio.5. Promover y desarrollar programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.6. Regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.7. Impulsar el turismo interno y externo, promoción a la participación ciudadana, solucionar problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.8. Promover el desarrollo industrial, comercial, agropecuario y de los servicios. Así como, facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo en coordinación con las instituciones competentes del estado.9. Regular y desarrollar planes o programas destinados a la preservación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales.10. Regular la actividad y funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros similares.11. Formar del Registro del Estado Familiar y de cualquier registro público que se le encomendare por la Ley. |

12. Brindar y controlar el servicio de cementerios y servicios funerales.
13. Brindar servicio de policía municipal, así como velar por la regulación de uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales, para uso de los ciudadanos locales.

FUENTES LEGALES:

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.

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.

Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultura

Decreto N° 513 del 3 de mayo de 1993. Publicado en el Diario Oficial 98 Tomo 319 del 26 de mayo de 1993.

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.

Ley de Corte de Cuentas de la República

Decreto N° 438 del 31 de agosto de 1995. Publicado en Diario Oficial 176 Tomo 328 del 25 de septiembre de 1995.

Código de Comercio

Decreto N° 671 del 8 de mayo de 1970. Publicado en Diario Oficial 140 Tomo 228 del 31 de Julio de 1970.

Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles

Decreto N° 712 del 31 de diciembre de 1981. Publicado en el diario Oficial 224 Tomo 381 del 27 de noviembre de 2008.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Decreto N° 1039 del 26 de mayo de 2006. Publicado en Diario Oficial 103 Tomo 371 del 06 de julio de 2006

Ley de Impuestos Municipales de Santa Tecla

Decreto N° 691 del 24 de mayo 2011. Publicado en Diario Oficial N° 108 Tomo N°391 del 10 de junio de 2011.

Código Penal

Decreto N° 1030 del 26 de abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de junio de 1997.

Ley transitoria de Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

Decreto N° 496 del 15 de noviembre de 1995. Publicado en Diario Oficial N° 228. Tomo N° 329 del 8 de diciembre de 1995.

Ley General de Cementerios.

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Decreto N° 320 del 03 de mayo de 1973. Publicado en Diario Oficial N° 91, Tomo N° 239 del 18 de mayo de 1973.</p> <p> Ley de Acceso a la Información Pública</p> <p>Decreto N° 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>Ley de Procedimientos Administrativos</p> <p>Decreto No. 856 del 15 de diciembre de 2017, publicada en el Diario Oficial No. 30 Tomo 418 de fecha 13 de febrero de 2018, la cual de conformidad a su Art. 18 entrará en vigencia 12 meses después de su publicación, es decir el día 13 de febrero de 2019.</p> |
| <p>3.4 Estructura Administrativa</p> | <p><u>Estructuración de administrativa de acuerdo a organigrama</u></p> <p><u>Nivel de Autoridad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concejo Municipal 2. Alcalde Municipal 3. Sindicatura Municipal 4. Secretaria Municipal 5. Director General <p>1.0 CONCEJO MUNICIPAL</p> <p>Auditoría Externa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Sindicatura 1.2 Secretaria Municipal 1.3 Unidad de Auditoría Interna 1.4 Instituto Municipal Tecleño del Turismo y la Cultura (IMTECU) 1.5 Instituto Municipal Tecleño de los Deportes y Recreación (ITD) 1.6 Instituto Municipal Tecleño de la Juventud (IMTJ) 1.7 Empresas Públicas de Santa Tecla (EPST) <p>2.0 ALCALDE</p> <p>3.0 DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA (CAMST)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.0.1 Unidad de Protección Civil y Gestión de Riesgos 3.0.2 Unidad Contravencional <p>4.0 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1.1 Departamento de Coordinación de Participación Ciudadana. <p>5.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.0.1 Unidad de Protocolo |

- 5.1.1.1 Departamento de Audiovisual y Diseño
- 5.1.1.2 Departamento de Redes y Prensa
- 5.1.1.3 Departamento de Comunicaciones Deportivas
- 6.0 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**
- 6.0.1 Unidad de Proyectos de Innovación y Tecnología
- 6.1.1.1 Departamento de Investigación y Soporte
- 6.1.1.2 Departamento de Sistemas
- 7.0 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 7.1.1.1 Departamento de Centro de Formación Laboral (CFL)
- 8.0 DIRECCIÓN GENERAL**
- 8.0.1 Departamento de Tesorería
- 8.0.2 Departamento de Presupuesto
- 8.03 Departamento de Contabilidad
- 8.1 Unidad de Compras Públicas (UCP)
- 8.2 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
- 8.3 Subdirección de Gestión Tributaria
- 8.3.0.1 Unidad de Fiscalización e Inspectoría Municipalidad
- 8.3.1 Departamento de Registro Tributario
- 8.3.2 Departamento de Catastro
- 8.3.3 Departamento de Administración de la Cartera
- 8.4 Subdirección de Administración
- 8.4.0.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
- 8.4.1 Departamento de Control de Bienes
- 8.4.2 Departamento de Registro del Estado Familiar (REF)
- 8.4.3 Departamento de Transporte y Talleres
- 8.4.4 Departamento de Servicios Generales
- 8.5 Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- 8.5.1 Departamento de Planificación
- 8.5.2 Departamento de Gestión de Calidad
- 8.6 Gerencia de Cooperación e Inversión (GCI)
- 8.6.1 Unidad de Cooperación
- 8.6.2 Unidad de Estrategia e Inversión
- 8.6.3 Unidad de Donaciones de Cooperación Externa
- 8.7 Gerencia Legal
- 9.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DISTRITALES**
- 9.0.0.1 Unidad Técnica y Supervisión
- 9.0.0.2 Unidad de Pequeñas Obras
- 9.0.1 Departamento de Alumbrado Público
- 9.0.2 Delegación Distrital I
- 9.0.3 Delegación Distrital II
- 9.0.4 Delegación Distrital III
- 9.0.5 Delegación Distrital IV
- 9.0.6 Delegación Distrital V
- 10.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

| | |
|--|---|
| | <p>10.0.1 Departamento de Ordenamiento y Planificación Territorial</p> <p>10.0.2 Departamento de Proyectos e Infraestructura</p> <p>10.0.3 Departamento Ambiental y Cambio Climático</p> <p>10.0.4 Departamento de Mantenimiento Vial</p> <p>1 1 .0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</p> <p>1 1.1 Gerencia de Mercados y Terminales</p> <p>11.2 Gerencia de Cementerios</p> <p>12.0 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>12.0.1 Departamento de Niñez y Adolescencia</p> <p>12.0.2 Departamento de Atención Social Inclusiva</p> <p>12.0.3 Departamento de la Mujer</p> <p>12.0.4 Departamento de Salud Municipal</p> <p>12.0.5 Departamento de Promoción y Desarrollo Agrícola</p> <p>12.0.6 Departamento de Bienestar Animal</p> <p>13.0 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>13.0.1 Departamento de Gestión de Personal</p> <p>13.0.2 Departamento de Administración de Personal</p> <p>Según estructura organizativa aprobada en Acuerdo Municipal N°95, Ref.SE-030621.</p> |
| <p>3.5 Gestión de Documentos y Política de Ingreso</p> | <p>Para la gestión de documentos: los usuarios externos deben hacer la solicitud a través de la Un UAIP. Y los usuarios internos deberán hacerlo a través de correo electrónico y el llenado de solicitud de consulta o préstamo de los documentos. Actualmente se esta implementando el Sistema GDA, en el cual todas las solicitudes de préstamos, consulta y transferencias de documentos se harán a través de él.</p> <p>Política de ingreso: las unidades generadoras de documentos deben solicitar los documentos que resguardan en archivo central, siguiendo los lineamientos dados por la UGDA establecidos en los manuales de GDA y llenando todos los instrumentos de control.</p> <p>Los usuarios externos no pueden ingresar directamente a los archivos o expedientes si no que, harán su solicitud a través de la UAIP, a menos que sea solicitud de documentos históricos.</p> <p>Todos los documentos recibidos o generados por los archivos de gestión, que contengan un valor institucional o histórico en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo Central Municipal con base al Código Municipal, Ley de Archivo de la Nación, LAIP, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Ley de Procedimientos Administrativos, Política de Gestión Municipal y Archivos AMST, Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (Manual de Procedimientos de Archivo Central) y Lineamientos del IAIP.</p> |

3.6 Edificio

Actualmente el Archivo Central se encuentra en las instalaciones del edificio llamado CEMDAC, ubicado en el Boulevard república de Francia, final 11 Avenida Sur, colonia Útila, Santa Tecla.

Dicho edificio es de dos plantas, construido con ladrillos de concreto y tabla roca para la división de algunos depósitos. En el primer nivel se encuentra ubicados 8 depósitos y la oficina de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Las instalaciones asignadas para el Archivo Central poseen las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.



3.7 Fondos y otras Colecciones Custodiadas.

Existe un único fondo documental en la municipalidad de Santa Tecla, lo cual se compone de documentos históricos desde el año 1846, tales como gacetas de Diario oficiales, libros de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, libros de historia, entre otros. En el fondo documental se cuenta con documentación hasta el año 2018. 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. Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por: -concejales, Direcciones y las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal incluidas las oficinas desconcentradas y los Institutos de Deportes y Municipal de Turismo.

La estructura documental se compone de la siguiente manera:

Nivel de Autoridad: Información generada sobre sus atribuciones y competencias como máxima autoridad de la municipalidad: Acuerdos Municipales, convenios, Políticas, Auditorias, Planes estratégicos, proyectos, ordenanzas, resoluciones, solicitudes a concejo, Contratos de inmuebles y Expedientes.

Nivel Administrativo: Documentos generados en torno a la gestión del recurso humano, administración de bienes y servicios, Servicios Generales, Bodega, gestión documental, tecnologías de la información, Expedientes Legales, Informes de auditoría, Reportes de trabajo, Manuales, registro de vales de combustible, Planes Operativos, Compras, contratación de servicios y convenios.

Nivel Financiero: Estados de cuenta, Expedientes de Inmuebles, Expediente de Contribuyentes, Planes de pago, notificaciones, resoluciones, Informes, Estados financieros, Reporte de Ingresos y egresos de fondos, Gestiones de Cobro, Presupuesto, Ordenanzas, Solicitudes de plan de pagos, recibos ISAM, Comprobantes de cobro, tickets, entre otros.

Nivel de Servicio: Documentos relacionados con la aplicación de los servicios Municipales, tales como programas con beneficio social, cementerio, mercados municipales, espacios públicos, Mantenimiento vial, alumbrado público, permisos de construcción, vallas publicitarias, proyectos de infraestructura, expedientes de clínicas municipales, documentos de registros del estado familiar, distritos y casa de la mujer.

Documentos históricos custodiados por el archivo central.

1- Registro del Estado Familiar:

Actas de matrimonio año 1872
Libros de índice de matrimonios y divorcios año 1915
Cementerio año 1941
Partidas de defunción año 1883
Libros de defunciones año 1903
Divorcios año 1915
Juicios sumarios año 1968
Índice de nacimientos año 1958.
Partidas de nacimiento 1886
Divorcios año 1959

2- Secretaria Municipal:

Actas Municipales año 1906
Libros de Jurisprudencia año 1841
Libros de marcas y fierros año 1930 (proceso de valoración)

| | |
|---|---|
| | <p>Libros de documentos privados año 1946 Libro de nombramientos de empleados 1956 3- Talento Humano: Expedientes de empleados años 1959. Planillas de empleados 1959.</p> <p>Existen muchos más libros históricos pero el archivo central esta en el proceso de identificación de series y tipos documentales.</p> <p>Archivos especializados custodiados por archivo Central.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Registro del Estado Familiar 2- Catastro 3- Registro tributario 4- Unidad de Acceso a la Información Publica. |
| <h2>4 ÁREA DE ACCESO</h2> | |
| <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. cerrando al medio día de 12:00 a 13:00 horas, en días hábiles. No accesible: sábados y Domingos, Días festivos y asuetos.</p> |
| <p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso interno y externo.</p> | <p>Se puede consultar de la siguiente manera: Interno: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los empleados de la Municipalidad podrán tener acceso a los documentos resguardados en el archivo con previa solicitud por escrito, autorizado por el director o jefe del Departamento y por el/la Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Externo: <ol style="list-style-type: none"> 1. La información oficiosa: El usuario puede consultar el sitio web de la AMST que contiene información oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. En caso que no se encuentre la información que busca en la web, puede solicitarla a través de la Unidad de Acceso a la información Pública. 2. El solicitante tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención de la municipalidad. 3. Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales del archivo en el que se encuentre almacenado. 4. Cualquier persona o su representante podrá realizar la consulta directa de información ante la Unidad de Acceso a la información pública, presentando una solicitud según el procedimiento establecido por el oficial de esta municipalidad. 5. Consulta directa en el Archivo Centra: solicitar cita previa a las formas de contacto que aparecen en el campo 2.2, donde se atenderá las consultas. </p> |
| <p>4.3 Accesibilidad</p> | <p>Las rutas de autobuses que llevan al edificio son R1LL, R42B vía Shell, R42,151 y 102 camino a Zaragoza Y Puerto la libertad, que pueden ser tomadas en el parque San Martin ubicado en el municipio de Santa Tecla, y</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>lo dejan frente al portón del edificio o a 100 metros donde se encuentra ubicada la parada de autobuses.</p> <p>Las instalaciones cuentan con un portón principal con acceso a vehículos y un acceso peatonal con gradas, donde se reportarán con el agente del CAMST de turno para el ingreso. Una vez se ingresa a las instalaciones del edificio se encuentran 3 entradas de acceso, una en la parte del frente y una en cada costado del edificio.</p> <p>La entrada principal y una entrada del costado no tienen condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad. La única entrada que se encuentra con rampla para personas con discapacidad está ubicada junto a lado del parqueo.</p> <p>Una vez se ingresa se encuentra una puerta de vidrio en la primera planta ahí se encuentran los 8 depósitos y la oficina de la UGDA.</p> |
| <h2>5 ÁREA DE SERVICIO</h2> | |
| <p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</p> | <p>Se cuenta con un escritorio para la consulta directa en el Archivo Central. En caso que sean varias personas que estén interesados en buscar información, se habilitarán otros escritorios o una mesa de trabajo para que los interesados encuentren la información de manera cómoda.</p> <p>Los servicios para ayuda a la investigación de documentos pueden ser solicitados según las indicaciones del punto 4.2.</p> |
| <p>5.2 Servicio de Reproducción</p> | <p>En las instalaciones existen servicio de fotocopia, escaneo e impresión de documentos.</p> <p>No se cuentan con dispositivos de almacenamiento para la entrega de información, por lo que es necesario que la persona interesada traiga sus propios medios de almacenamiento de información en formato digital.</p> <p>Las fotocopias hasta 10 páginas son gratuitas, a partir de ese número se solicita al usuario utilizar medios de reproducción digital para fines de economía e impacto ambiental.</p> <p>Para la emisión de las reproducciones de documentos, la Unidad de Gestión Documental y Archivo brindará a toda persona o entidad que lo solicite, todo y cuando cumpla con las disposiciones estipuladas por la UGDA, y estará a cargo de la Unidad de Acceso a la Información y del Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</p> |
| <h2>6 ÁREA DE CONTROL</h2> | |
| <p>6.1 Identificador de la descripción.</p> | <p>No posee</p> |
| <p>6.2 Identificador de la institución.</p> | <p>Alcaldía Municipal de Santa Tecla, Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)</p> |
| <p>6.3 Reglas y/o convenios</p> | <p>Normas Técnicas de Control Interno AMST</p> <p>Política Institución de Gestión de Documentos y Archivo</p> <p>Manual de procedimientos de Archivo Central</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Lineamientos e instructivos para los Archivos de Gestión</p> <p>Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISSAD-G)</p> <p>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental.</p> <p>Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. (ISDIAH).</p> |
| 6.4 Estado de Elaboración | Descripción Finalizada |
| 6.5 Nivel de detalle. | Nivel Completo |
| 6.6 Fecha de creación, revisión o Eliminación. | Revisión 31 de marzo de 2022 |
| 6.7 Lengua (s) y Escritura (s) | Español Spa [ISO639-2] |
| 6.8 Fuentes | <p>Código Municipal</p> <p>Ley de Acceso a la Información Pública</p> <p>Lineamientos emitidos por IAIP</p> <p>Normas técnicas de Control Interno de la AMST</p> <p>Manual de Organización y Funciones de la AMST (MOF)</p> <p>Normativa Archivística Archivo General de la Nación</p> <p>Guía ISDIAH para describir instituciones que custodian fondos</p> |
| 6.9 Notas de Mantenimiento | <p>Douglas Moises Romero, Oficial UGDA</p> <p>Primera Revisión: 04-2019</p> <p>Segunda Revisión: 02-2020</p> <p>Tercera Revisión: 31-04-2022</p> <p>Cuarta Revisión 15-08-2022:</p> <p>Quinta Revisión 10-11-2022</p> <p># Versión: 10-11-2022</p> |