

***GUIA DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL
DE SANTA TECLA.***

Diciembre 2016

ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DE SANTA TECLA

1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1. Identificar	SV.MST.10104.II-3
1.2. Forma autorizada del nombre	Archivo Institucional
1.3. Forma paralela del nombre	Unidad de Archivo
1.4. Otras formas del nombre	Archivo
1.5. Tipo de Institución que conserva los fondos de Archivo.	Archivos de Gestión, Archivo Histórico Municipal.

2. AREA DE CONTACTO

2.1. Localización y Dirección	Calle Daniel Hernández #3-10 entre la 6° y 4° Av. Norte. Santa Tecla, La Libertad, El Salvador.
2.2. Teléfono, Fax, Correo Electrónico	TEL: 2500-1300 Ext. 1320 archivomunicipal@amst.gob.sv
2.3. Persona de Contacto	René Alexander Martínez Técnico de Archivo archivomunicipal@amst.gob.sv

3. AREA DE DESCRIPCION

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
---	---

	<p>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>A causa del terremoto del 13 de Enero del 2001 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. Aplicando siempre la guía para regular y estandarizar los procedimientos técnicos que se deben hacer para el desarrollo de la gestión documental un proceso eficiente y transparente; y con ello, impulsar la protección, organización y conservación del bien común como lo establece el Art. 1 de la Constitución de la República y el Art. 2 del Código Municipal y garantizar el derecho al acceso a la información.</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.SO-230915</p>
3.2. Contexto	<p>El archivo municipal como conjunto orgánico de documentos de distintos periodos y de diverso soporte material, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal. Se encuentran organizados, descritos y conservados para atender el servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El archivo municipal no se encuentra dividido en unidades, cuenta con un solo local situado</p>

	<p>en Calle Daniel Hernández #3-10 entre 6° y 4° Av. Norte. Santa Tecla, La Libertad. El Salvador.</p>
<p>3.3. Atribuciones/Fuentes legales</p>	<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública fue creada en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP; según Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2-Diciembre-2010 y la cual entro en vigencia a partir del 8 de Mayo de 2011.</p> <p>La creación del Archivo Municipal fue creado para dar cumplimiento a:</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>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>Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultura 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>3.4. Estructura Administrativa.</p>	<p>Actualmente el Archivo Institucional está adscrito a la Dirección de Administración, según estructura organizativa aprobada en acuerdo de sesión extraordinaria : Acuerdo #1,394 Ref.SE-250816</p>
<p>3.5. Gestión de Documentos y Política de Ingreso.</p>	<p>Todos los documentos recibidos o generados por la Municipalidad en cumplimiento con sus funciones, son custodiados por el Archivo Municipal con base al Código Municipal, LAIP y Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de Santa Tecla.</p> <p>Se ingresan todos los documentos acompañados siempre de nota o Memorándum. Sin embargo se está gestionando la creación 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 y en cumplimiento a los establecido en las leyes en las cuales se rige el Archivo Municipal, ha estado ubicada en Calle Daniel Hernández</p> <p>#3-10 Entre 6° y 4° Av. Norte Santa Tecla, La Libertad. El espacio que ocupa comprende 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.</p> <p>Documentos que conforman el Patrimonio Documental municipal que está constituido por todos los documentos de diferentes época y soportes, producidos, recibidos o reunidos por:</p> <p>-Concejales, Direcciones y los diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal</p>

	<p>-Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa a la Alcaldía</p> <p>-Patronatos, Fundaciones, ONG's o empresas vinculadas con la Alcaldía.</p> <p>Además se incluyen todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.</p>
4. AREA DE SERVICIO	
<p>4.1. Horarios de apertura.</p>	<p>Horario de Servicio:</p> <p>De lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. sin cerrar al medio día, en días hábiles.</p> <p>No accesible:</p> <p>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 los documentos conservados en el Archivo Municipal una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo.</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>
5. AREA DE SERVICIOS	
<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 del archivo municipal se brindará a toda persona o</p>

	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.
6. AREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción.	SV.MST.10104.II-3
6.2. Identificador de la institución.	Archivo Municipal
6.3. Reglas y/o convenios.	ISSAD-G / ISDIAH
6.4. Estado de Elaboración.	Descripción provisional
6.5. Nivel de detalle.	Descripción básica
6.6. Fecha de creación, revisión o eliminación.	17 de septiembre 2014
6.7. Lengua (s) y Escritura (s).	Español
6.8. Responsable de emitir notas de mantenimiento.	Nombramiento pendiente.