

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN



GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES
QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO, ISDIAH.

2022

| 1.AREA DE IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| 1.1. Identificador | SV- 0614 |
| 1.2. Forma autorizada del nombre | Municipalidad de San Martin |
| 1.3. Forma paralela del nombre | Alcaldía Municipal de San Martin |
| 1.4. Otras formas del nombre | San Martin |
| 2.AREA DE CONTACTO | |
| 2.1 Localización y direcciones | <p>OFICINAS CENTRALES DE LA ALCALDÍA</p> <p>Avenida Morazán y calle 5 de noviembre n° 1 San Martin, San Salvador teléfono: 2205-2000 Fax: 2205-2026</p> <p>DISTRITO ALTAVISTA</p> <p>Final polígono 57 norte “K” por el redondel, teléfono: 2253-3745</p> <p>VILLA DE LA JUVENTUD</p> <p>Carretera panamericana km 18 ½ contiguo a las bodegas ex ira, Villa de la juventud “ SERVICIOS GENERALES” Teléfono: 2258-7881</p> |
| 2.2. Teléfono, fax, correo electrónico | <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Teléfono: 2258-7881 Email : archivo@sanmartin.gob.sv</p> |
| | |

| | |
|----------------------------------|--|
| 2.3. Personas de contacto | <p>Encargado del Archivo Institucional Técnico: Víctor Francisco Molina González. e-mail: archivo@sanmartin.gob.sv</p> <p>Auxiliar del Archivo Institucional Técnico: Raquel Ismenia Santos e-mail: auxiliarugda.sanmartin.sv@hotmail.com</p> |
|----------------------------------|--|

3. AREA DE DESCRIPCIÓN

| | |
|---|---|
| 3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo | <p>Se puede decir que la historia de esta localidad comienza en la época precolombina, donde se le ha documentado una importante presencia de comunidades indígenas.</p> <p>De hecho, un informe hecho en 1740 por el Alcalde Mayor de San Salvador sostiene que el lugar se encontraba habitado por unos 302 Indios Tributarios, es decir, aproximadamente unos 1510 habitantes.</p> <p>15 años más tarde, es decir, para la fecha de 1755 la localidad pasaría a estar a cargo de monjes dominicos de San Salvador. Sin embargo, unos años después pasaría a formar parte de la parroquia de Cojutepeque.</p> <p>Unos años después, específicamente en 1770 Don Pedro Cortés Y Larras realizó un cálculo sobre los habitantes del lugar, con lo cual concluyó que había unas 850 personas para ese momento.</p> <p>¿Cuándo formó parte del Departamento de El Salvador?</p> <p>La localidad de San Martín pasó a ser parte del Partido de San Salvador en el año de 1786. Unos 38 años después pasaría a formar parte del departamento de San Salvador, específicamente, en el periodo que va desde 1824 hasta 1836. Donde sufrió una interrupción, pese a imponerse la República de Centro América desde 1836 hasta 1839. Donde formó parte del Distrito Federal.</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Después de desintegrarse dicha república, pasó a formar parte definitivamente del departamento de San Salvador.</p> <p>Ya para 1890 se pensaba que la localidad contaba con unos 3.790 habitantes. Históricamente, San Martín fue reconocido por tener grandes cosechas de frijoles de la mejor calidad, de igual manera, también era famoso por el excelente tabaco que se cosechaba en el lugar.</p> <p>No fue sino hasta el año de 1894 cuando la cabecera municipal de San Martín obtuviera el título de villa. Así mismo, tuvieron que pasar unos 50 años para que la villa de San Martín fuera reconocida como ciudad. Esto se dio por medio del Decreto Legislativo de 1946, cuando se le concedería el título de ciudad de San Martín.</p> |
| <p>3.2.Contextoculturalygeográfico</p> | <p>El municipio está limitado por San José Guayabal y Oratorio de Concepción, al Norte; San Bartolomé Perulapía y San Pedro Perulapán, al Este; por Ilopango y el Lago de Ilopango, al Sur; y al Oeste por Tonacatepeque. Para su administración se divide en 8 cantones y 37 caseríos. Su río principal es el Chunchucuyo; en cuanto a su orografía sus elevaciones principales son los cerros Las Delicias, Chuchutepeque, La Tigra y Teguatepeque. Su clima es cálido y pertenece al tipo de tierra caliente, su monto pluvial anual oscila entre 1.750 y 1970 mm. La vegetación está constituida por bosque húmedo subtropical. La localidad cubre un área de 55,8 km² y la cabecera tiene una elevación de 725,0 msnm. El municipio pertenece al Área metropolitana de San Salvador.</p> <p>Entre la producción agrícola se cultiva principalmente granos básicos, caña de azúcar, café, hortalizas y frutales. Hay industrias como fabricación de envases de gaseosas, maquilas, carrocerías de camiones y pesca artesanal; además de otros negocios, entre tiendas, salas de belleza, supermercados, moteles, restaurantes, etc. Las fiestas patronales se realizan del 1 al 11 de noviembre en honor a San Martín Obispo.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>3.3. Atribuciones/fuentes legales</p> | <p>El marco legal que rige a la municipalidad lo conforman las siguientes leyes y reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Constitución de la República de El Salvador, publicada en el Diario Oficial N° 234 Tomo N° 281 del 16 de diciembre de 1983. <p>El Archivo Municipal fue creado para dar cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 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>La creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA); así como, la creación de la plaza Encargado de</p> <ul style="list-style-type: none"> *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>NIVEL DE AUTORIAD</p> |
| <p>3.4. Estructura administrativa</p> | <p>NIVEL DE DIRECCION</p> <p>Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución. En este nivel se coordinan las diferentes Actividades de la Alcaldía, toman las decisiones para elaborar y ejecutar, planes, programas y proyectos a través de discusiones y aprobados mediante acuerdos que den fe de lo actuado. En este nivel se encuentra Concejal Alcalde Municipal, Director del CAM,, Jefe de Comunicaciones, Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Registro y Control Tributario, Gerente de Servicios Generales y Medio Ambiente, Gerente de Desarrollo Humano y Cohesión Social, Jefe del Registro del Estado Familiar, Jefe de Servicios Generales, Administrador de mercado, Jefe de la UACI, Jefe de Participación Ciudadana y Cohesión Social, Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano, Jefe de Servicios Generales, Administrador del Parque el Recreo.</p> |

NIVEL TÉCNICO

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico que brindan apoyo a la administración y operación con instrumentos técnicos y de seguridad, así como dotarles de la asistencia necesaria para la elaboración de reglamentos, ordenanzas y legal en las resoluciones a tomar. En este nivel se encuentran: Síndico Municipal, Encargado de comisiones, Secretario Municipal, Auditor Interno, Delegado Contravencional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Municipal de Medio Ambiente, Miembro de Comité Técnico, Encargado de la Cooperación Externa, Asesor Jurídico, Asistente legal, Unidad de Mediación, Unidad Municipal de Desarrollo Económico, Distrito AltaVista, Clínica Municipal, Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Encargado de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Juventud, Jefe de Informática, Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Encargado de Presupuesto, Encargado de Control de inmuebles, Jefe de Cuentas Corrientes, Encargado de Recuperación de Mora, Encargado de Aseo Municipal, Encargado del Alumbrado Público, Encargado de Mantenimiento de Caminos, Encargado de Cementerio, Unidad de Riesgo y Protección Civil Desarrollo Agropecuario, Unidad de Deportes, Unidad de Prevención y convivencia y Seguridad Ciudadana, Bolsa de Empleo, Auxiliar de Desarrollo Urbano, Encargado del CDI

NIVEL ADMINISTRATIVO.

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato, En este nivel se encuentran: Asistente de la Sindicatura, Asistente de Secretario, Encargado de Archivos, Asistente del despacho, Auxiliar del área de comunicaciones, Asistente Administrativa, Auxiliar de Recursos Humanos, Auxiliar de Tesorería, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Presupuesto, Auxiliar del Registro y Control Tributario Auxiliar de Control de Inmuebles, Auxiliar de Cuentas Corrientes, Auxiliar del Registro del Estado Familiar, Auxiliar de

| | |
|--|---|
| | <p>Servicios Públicos, Auxiliar de administrador de mercados, Auxiliar de la UACI, Auxiliar de Participación Ciudadana y Proyección Social</p> <p>NIVEL OPERATIVO: A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución En este nivel se encuentran: Agente Municipal, Motorista recolector, Peón recolector, Peón de barrido de calles, Auxiliar de alumbrado público, Encargado de Parques y Zonas Verdes, Auxiliar de Parques y Zonas Verdes, Operador de moto niveladora, Auxiliar de operario de moto niveladora, Peón de bacheo, Custodio de Cementerio, Ordenanzas, Motorista.</p> |
| <p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p> | <p>Se cuenta con los siguientes documentos aprobados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Gestión Documental y Archivos. 2. Política de Gestión Documental y Archivos. 3. Guía de Archivo Institucional <p>Todos aprobados por el Concejo Municipal de fecha 13 de julio de 2020, Acta No. 17, Acuerdo No. 1.</p> |
| <p>3.6. Edificio</p> | <p>La Alcaldía es una construcción de dos plantas, techo de asbesto, sistema constructivo mixto con modificaciones en el tiempo.</p> <p>El Archivo Central está ubicado fuera de la Alcaldía, construido en 2016 y posee condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos.</p> |

3.7. Fondos y otras 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:

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal constituye la autoridad máxima del municipio tiene carácter deliberante y normativo. Está integrado por un Alcalde o Alcaldesa, un Síndico y 14 regidores (diez propietarios y cuatro suplentes). Es un ente encargado de ejercer el Gobierno Local, elegido popularmente para un periodo de 3 años, pudiendo ser reelectos.

Sus principales funciones, como gobierno local, son: Aprobar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio, 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.

SINDICATURA

Es la unidad que ejerce funciones de fiscalización y representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. La actuación legal y de asesoría del (la) Síndico Municipal debe entenderse a nivel de Concejo Municipal.

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.

AUDITORÍA INTERNA

Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. 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 a él (la) Alcalde (sa) y Concejo Municipal el cumplimiento de sus acuerdos, reglamentos, y disposiciones legales aplicables, presentando informes mensuales en los cuales se

expresen, todas las anomalías y debilidades detectadas, y las recomendaciones para cada uno de los casos, sean éstas referente a control interno, procedimientos, y/u organización, a fin de que el Concejo Municipal y Alcalde (sa) Municipal puedan tomar las decisiones

SECRETARÍA MUNICIPAL

Es la unidad encargada de registrar y socializar comunicar las decisiones emanadas por el Concejo Municipal. Es la unidad de asesoría que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del (la) Alcalde (sa). Respalda y documentando todos los acuerdos y decisiones del Concejo Municipal

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Asegura que los documentos, producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de San Marcos en ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

UNIDAD MEDIO AMBIENTE

Poner a funcionar y mantener los principios, normas, programación, dirección y coordinación de la gestión ambiental.

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.

ALCALDE MUNICIPAL

Es el titular del gobierno municipal y de su administración, responsable de la ejecución de políticas del Concejo Municipal y de las decisiones para su cumplimiento, su objetivo es administrar los recursos financieros, materiales y técnicos que posee

la municipalidad, con el propósito de brindar una mejor calidad en los servicios públicos municipales a la población marquense.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Realizar custodia de las oficinas y bienes de la municipalidad.

El CAM es un ente responsable de apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, la tranquilidad ciudadana y el orden Municipal.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la municipalidad

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Planificar, organizar, dirigir y controlar, la aplicación de la política comunicacional interna y externa.

RECURSOS HUMANOS

Mantener actualizados los instrumentos administrativos que contengan de manera explícita y sistemática la información sobre objetivos políticas y procedimientos según el marco legal, garantizando procedimientos adecuados y transparentes en el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal cumpliendo con los aspectos legales, velando por el cumplimiento de los valores institucionales

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.

Garantizar la transparencia y el acceso a la

información a través de la participación ciudadana contribuyendo así, al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.

UNIDAD CONTRAVENCIONAL

La unidad se encarga de orientar a la población y tomar medidas que propicien la solución no violenta de los conflictos, y se recurra a mecanismos para resolver las diferencias

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que se cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

TESORERÍA MUNICIPAL

Es la unidad responsable que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de fondos cualquiera que sea su origen para cumplir con las obligaciones contraídas por la Municipalidad

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas

SERVICIOS GENERALES

Esta unidad se encarga de brindar soporte y asistencia a todas las unidades organizativas de la Municipalidad en sus actividades varias que ayudan al funcionamiento del aparato administrativo municipal, tanto a nivel centralizado como a Distritos.

| | |
|---|--|
| | <p>un documento se hará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en este caso será el Oficial de Información el encargado de llevar la solicitud al administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia con la información requerida al solicitante.</p> <p>Para el préstamo de archivos a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su Documento Único de Identidad (DUI) o NIT, el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en manos del responsable de Archivo.</p> |
| 4.3. Accesibilidad | Coloque indicaciones para llegar físicamente a la Alcaldía y al Archivo Central y las condiciones existentes para personas con movilidad reducida. |
| 5. AREA DESERVICIOS | |
| 5.1. Servicios de ayuda a la investigación | . Las personas particulares harán la solicitud de documentos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Institucional |
| 5.2. Servicios de reproducción | Fotocopias (costo \$ 0.0 cada página o \$0.00 por Hoja) Envío digital de la información (sin costo) vía correo electrónico. USB (el solicitante debe presentarla) |
| 5.3. Espacios públicos | Espacios públicos Estación de agua Baños para visitas. |
| 6. AREA DE CONTROL | |
| 6.1. Identificador de la descripción | 0614 |
| 6.2. Identificador de la Institución. | Alcaldía Municipal de San Martin Unidad de Gestión Documental y Archivos |
| 6.3. Reglasy/o convenciones | 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) |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 6.4. Estado de elaboración | Descripción finalizada. |
| 6.5. Nivel de detalle | parcial |
| 6.7. Lengua (s) y escritura(s) | ESPAÑOL / Spa (ISO 639-2) |
| 6.8. Fuentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Organización y Funciones de Alcaldía Municipal de San Marcos 2. Código Municipal 3. Manual de Subsistema de Contabilidad Gubernamental para las Municipalidades del Ministerio de Hacienda. 4. Ley de Acceso a la información Pública – LAIP. <p>Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; Diario Oficial N° 147, Tomo N° 408, publicados el 17 de agosto de 2015</p> |
| 6.9. Notas de mantenimiento | Responsable de Archivo Institucional |