



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA

GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

UNIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO INSTITUCIONAL ABRIL 2019

# GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

## INTRODUCCION

En el marco del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública LAIP, se elabora la presente “Guía institucional de archivo, la cual presenta información pertinente a los fondos documentales por esta municipalidad, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, espacios públicos y de acceso.

Con el objeto de dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública en su artículo nº 44, lineamiento de gestión documental y archivo nº 4 ordenación descripción documental” en su artículo nº 6; la unidad de gestión documental y archivos, (UGDA) presenta la siguiente Guía de archivo elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el consejo internacional de archivo a través de la norma internacional ISDIAH (norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos)

La presente Guía de archivo facilita la descripción de la UGDA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general. A través de esta se presenta una descripción detallada de la institución en la cual se genera y custodia información documental y bibliografía en el ámbito laboral, aportando testimonio y memorias que contribuyen al desarrollo local.

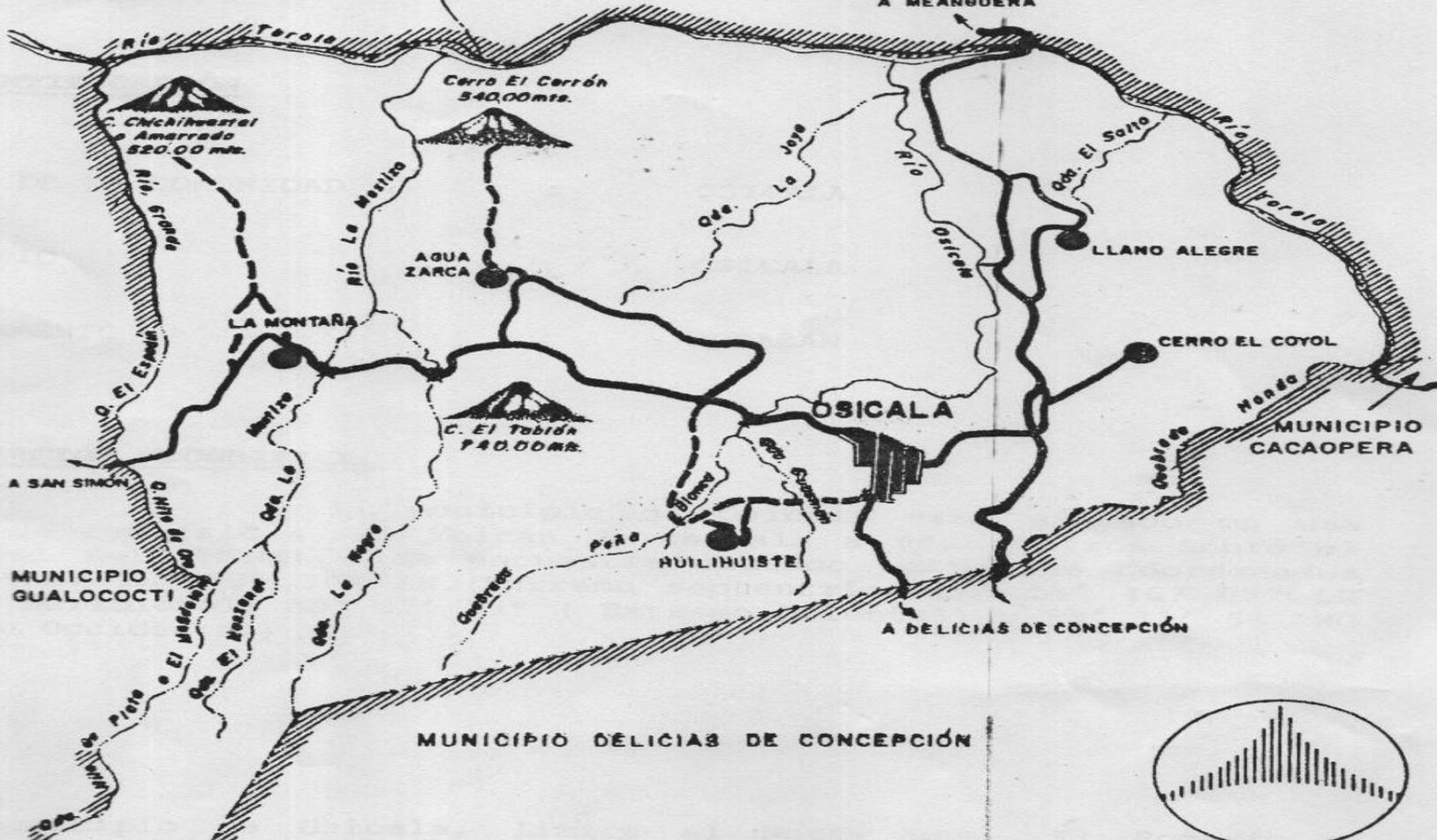
Es de suma importancia para nuestra institución elaborar esta guía y poderla poner a disposición del usuario para que sirva de orientación en consultas requeridas por todos los habitantes y/o usuarios que necesiten investigar sobre nuestra institución en el archivo documental de la Alcaldía Municipal de Osicala

# MUNICIPIO OSICALA

MUNICIPIO MEANGUERA

MUNICIPIO EL ROSARIO

A MEANGUERA



A SAN SIMÓN  
MUNICIPIO GUALOCOCTI

MUNICIPIO DELICIAS DE CONCEPCIÓN

MUNICIPIO CACOPERA



## 1. AREA DE IDENTIFICACION

1.1 Identificador	Es un código o alfanumérico que, de modo inequívoco, identifica a la institución que custodia fondos de archivo. El código numérico o alfanumérico deben atribuirlo los organismos nacionales o internacionales competente en la materia, no es un dato que el autor de la descripción puede atribuir libremente. Para nombrar el código se debe anteponer las siglas SV seguida de un punto con el acrónimo del nombre de la institución Ejemplo: SV.1315 Municipio de Osicala-archivo Institucional ( código utilizado en base de los otorgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efecto de Identificación relativa al caso de las Municipalidades, esto con el fin de estandarizar la codificación de esta Institución
1.2 Forma autorizada del nombre	Es la forma oficial del nombre de la Institución que custodia los fondos de archivos, se debe ubicar de forma autorizada del nombre (el nombre completo de la Institución), en caso que sea necesario se incorporaran fechas o lugares para la institución no se confundida con otra similar. Ejemplo: Alcaldía Municipal de Osicala
1.3 Forma paralela del nombre	Es la forma que adopta la forma autorizada del nombre de la institución en otra o en otras lenguas y en otras u otras escrituras. En caso que la institución no posea formas paralelas del nombre se señalara en la casilla "no posee". Ejemplo: Alcaldía Municipal de la ciudad de Osicala
1.4 tipos de institución	Es la indicación del tipo de institución que custodia los fondos de archivo. Se debe especificar si es una institución pública ( si es dependencia, autónoma, ministerios o secretarías de estado, órgano del Estado contralorías, ministerios público, municipalidades Ejemplo: Institución pública autónoma, creada en 1886 y amparada bajo el código municipal

## 2. AREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección	Son las direcciones (físicas y electrónicas) que sirven para localizar la institución que custodia los fondos de archivo. Se deben ubicar los datos de localización para el público pueda acceder a ella (calle y número, código postal, ciudad, departamento , país, dirección electrónica y cualquier otra necesaria). Ejemplo: Alcaldía Municipal de la ciudad de Osicala Barrio el Centro, calle Luis Bachelet Teléfono: 26588214
2.2 Personas de contacto	Es la información acerca del acceso a los archivos centrales que brindan consulta directa al usuario que busca información pública, según el Art. 74 de la LAIP. En este caso, se debe ubicar el nombre, los datos de contacto y el cargo administrativo de la persona autorizada para dar consultas. De preferencia, se debe utilizar un correo no personal sino de la Unidad que presta el Servicio. Ejemplo: <b>oaipalcaldiamunicipalosicala@yahoo.com</b> Unidad Acceso a la Información Publica Responsable, Rigoberto Hernández

	<p><b>Archivoalcaldiaosicala2017@gmail.com</b>  Responsable de Archivo Institucional  Marta Lidia Guevara</p> <p>En caso de contar con la consulta directa en los archivos centrales y demás archivos (especializado, periférico, etc.) este campo será llenado con los datos del Jefe/Oficial de Gestión Documental o Archivos. (Por el momento no se posee información)</p>
<b>3. AREA DE DESCRIPCION</b>	
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	Osicala es una ciudad del Departamento de Morazán, situada al 184 km de San Salvador, Capital de la Republica de el Salvador. Bajo su jurisdicción consta de 4 cantones y 12 caseríos
3.2 Localización y extensión	La ciudad está sentada en una loma semi-alta del cerro a faldas del cerro Cacahuatique, rodeada por pequeños cerros como; cerro el Coyol, Cerro Pando y cerro el Pikacho. En unas de las faldas a unos 13 km al norte del Cerro Cacahuatique y al sur con el Rio Torola, su extensión actual es de 47.05 cuadrado. Limita a 8,9 km al norte con el Municipio de Meanguera, a 13 km al sureste con el Municipio de Cacaopera, a 4,1 km al sur con el Municipio Delicias de Concepción, al suroeste con el Municipio Ciudad Barrios Departamento de San Miguel y a 11,9 km al oeste con el Municipio de Gualococti.
3.3 Coordenadas	Latitud 13° 48' 18.81" norte Longitud : 88° 09' 15.00 Oeste Altitud: 570 metros sobre nivel del mar.
3.4 Toponimia	Desde 1,955 se denomina Osicala y con mayor propiedad se denomina antiguamente: Ozicalapa, lo cual en el idioma Lenca o Poton significa Ciudad de los Nueve Vientos de oziga u ozica ( vientos) y cala o calapa (nueve)

### 3.5 Historia

- 1550 en documentos de este año (1550) figura este pueblo como tributario de la jurisdicción de la Villa de San Miguel de la frontera. Actualmente Departamento de San Miguel.

-La fundación de este núcleo humano es muy anterior a la llegada de los españoles en el siglo XVI

-1740 San Juan Osicala tenía 31 familias tributarias, o sea alrededor de 155 habitantes.

-1770 Osicala fue cabecera del extenso Curato de su mismo nombre, que comprendía con anexos a: Meanguera, Yoloaquin, Jocoaitique, Torola, Perquin, Arámbula, Gualococti, San Simón, Cacahuatique hoy (Ciudad Barrios) Sesori y Cacaoopera. Para entonces, la población urbana era de apenas 30 familias con 150 personas

-1786 Ingreso al Partido de Gotera.

- 1824 (12 de Junio de 1842 al 14 de Julio 1875) Osicala perteneció al departamento de San Miguel.

- 1836 a Osicala se le otorga el Título de cabecera de distrito por decreto Legislativo de 17 de Marzo

1852 Gran temporal en el Salvador, hace muchos estragos a nivel nacional, incluyendo el desborde de un cerro de Osicala, en las cercanías de Gualococti. Pág. 465 "Gaceta del Salvador, 3 de Nov. 1852

1874 (el 10 de marzo) se le otorgo al pueblo de Osicala el título de Villa, atención al número de sus habitantes y al fidesarrollo de su agricultura. La joven  
Fue honrada con la jerarquía de cabecera departamental cuando el poder legislativo creo el departamento de Gotera. (Morazán) siendo presidente de la Republica Santiago González.

1875 (el 14 de Julio) Osicala es honrada con la jerarquía cabecera departamental.  
Como la cabecera nunca funciono en Gotera esta última (Gotera) fue declarada cabecera departamental por ley oficial del 8 de Febrero de 1877.

1877 ( 21 de septiembre ) Se autoriza por acuerdo Ejecutivo el traslado o mudanza de la antigua población a su nuevo sitio conocido por " el terreno" donde hoy se asienta  
por decreto legislativo del Presidente Rafael Zaldívar y el secretario de Estado Sr. José Ciriaco López

1897 por decreto Legislativo del 22 de Marzo, se desmiembran Osicala, de Cacaoopera y de Yoloaquin, varios cantones para construir así el Municipio de Delicias de Concepción, que también vino a incorporarse al distrito de Osicala.

1955 ( 15 de Agosto) La antigua villa obtuvo el título ciudad por decreto legislativo durante la administración del Teniente-coronel Oscar Osorio

3.6 Demografía	<p>la población ha venido creciendo con el correr de la historia según se detalla a continuación:</p> <p>Años-----Habitantes-----Fuentes de Información</p> <p>1940-----155-----Alcalde Mayor de San Salvador, Sr Manuel de Gálvez Corral</p> <p>1770-----932150</p> <p>1807-----572</p> <p>1890-----1,810-----www.fisdI.gob.sv/</p> <p>2006-----10,750</p> <p>2007----- 10,841</p> <p>2008----- 10,932</p> <p>2018----- 11,154-----datos obtenido del censo Municipal y FisdI año 2018</p>
3.6 Cultura y Sociedad	<p>Cuenta con varios equipamientos sociales educativos y sanitarios:</p> <p>Escuelas: una Parvularia mixta en la zona urbana y ocho en la zona rural</p> <p>una Escuela básica urbana mixta y ocho en la zona rural</p> <p>Instituto Nacional</p>
3.7 Economía	<p>La principal actividad económica de este pueblo se atribuye a su comercio de artículo de consumo diario, agricultura, Caficultura, pero al igual que las mayorías de Municipios de El Salvador, otras de las principales fuentes de ingreso son las remesas familiares procedentes de sus paisanos que trabajan en el exterior, esto se da ya que en el conflicto armado, muchos habitantes del Municipio emigraron hacia otros países como: Belice, México, Estados Unidos y Canadá, y en estos tiempos de paz de conflicto armado, muchos jóvenes deciden emigrar hacia Estados Unidos en busca de mejores oportunidades de ingresos económicos</p>
3.8 Industria y Comercio	<p>En la ciudad en años anteriores había mucha producción de Henequén, cuya fibra se elabora variedad de productos artesanales hasta papel y alcohol debido al potencia de producción de esta planta en el año de 2004 fue Dominada Capital de Henequén, en la actualidad aún hay producción pero ha sido disminuida y sustituida por otro tipo de material la cual no es conveniente para nuestro medio ambiente, debido a disminución del Henequén, y la alta producción del fruto del café y a estudios de evaluación del comité un pueblo un producto y comité de Turismo, queda el café como el producto identitario del municipio, denominado café de media y estricta alturas de buena calidad y catalogado con tres estrellas a nivel nacional, por OVOP el Salvador, la cooperativa San Carlos Dos, y su plantación está ubicada en el caserío el Tablón de Cantón Agua zarca y cantón la Montañita, las oficinas administrativas y equipo de trabajo encuentra en el centro del Caserío el Tablón, producto final que elaboran para en comercio local y extranjeros es Café Cacahuatique, y el Café San Carlos en sus dos presentaciones.</p>
3.9 Otros servicios Públicos	<p>Alcaldía Municipal, Juzgado de Paz, Juzgado de Instrucción, casa de Encuentro Juvenil, Casa de la Cultura, Correo, oficinas del Centa, Banco Promerica, Caja de Crédito, Unidad de Salud las 24 horas</p>

#### 4.Actividades Culturales y Religiosas

Principales festividades son dos una las Fiesta Titulares en honor a la Virgen de Candelaria que inician del 22 de Enero y finalizan el 02 de Febrero, dos las fiestas patronales desde el 18 al 24 de Junio, tradición de la población y nuestra institución de celebrar las fechas antes mencionadas las personas originarias del Municipio aprovechan estas fechas para venir a ver a sus familiares y disfrutar en familia estas celebraciones, también asisten extranjeros turistas.

##### 4.1 Atribuciones/ fuentes legales

Constitución de la Republica

Código Municipal

Ley General Tributaria Municipal

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal

Ley de Creación Carrera Administrativa

Acuerdo Municipal, Acta N° 1 y Acuerdo N° 1 fecha seis de Enero diecisiete.

Nombramiento del Responsable de Archivo

## ***Competencias de cada unidad***

<b>Nº</b>	<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Competencia</b>	<b>Nº de empleados por unidad</b>
1	Concejo Municipal	Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y un número de regidores o concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es la unidad rectora de las políticas de gobierno dentro del municipio.	10
2	Comisiones de Municipales	El Concejo Municipal forma comisiones integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.	
3	Sindicatura Municipal	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.	1
4	Secretaría Municipal	Es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.	1
5	Auditoría Interna		1
6	Comisión Municipal de la CAM	Es la unidad encargada de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario	8

		referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.	
7	Comité de Seguridad Ocupacional	Es la unidad conformada por un Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales en la institución.	
8	Asesoría Jurídica	Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.	1
9	Despacho Municipal	Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	1
10	Gerencia General	Ejerce la función de dirección administrativa para la utilización los recursos municipales.	
11	Unidad Gestión Documental y Archivo	custodia y conservación de los documentos de archivo	1
11	Unidad de comunicaciones y acceso a la información publica	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.	1
12	Unidad de la Mujer	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.	2
13	Casa de Encuentro Juvenil	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer al sector juventud del municipio.	3

14	Unidad Contravencional.	Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la institucionalidad de la Municipalidad.	
15	Contabilidad	Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.	1
16	Tesorería	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.	2
17	Cuentas Corrientes	Mantiene actualizada las cuentas de los contribuyentes o usuarios, además le corresponde gestionar el cobro de los saldos morosos.	1
18	Catastro	Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas.	1
19	UACI	Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.	2
20	Registro del Estado Familiar	Ejercer la función administrativa para la utilización los recursos municipales.	2
21	Servicios Municipales		
22	Adoquinado	Da mantenimiento a calles y avenidas que reciben el servicio de adoquinado y pavimentación dentro del Municipio.	
23	Cementerio Municipal	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.	1
24	Rastro Municipal	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico en el rastro.	1
25	Tiangue	Mantiene control de los registros y uso del espacio físico en el tiangue.	1

26	Agua Potable	Administra, Opera y mantiene el servicio de agua potable en el municipio.	2
27	Alumbrado Publico	Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo	1
28	Aseo, Recolección y Disposición Final de Desechos Solidos	Administra los recursos para el funcionamiento del sitio de disposición final, garantizando el tratamiento adecuado a los desechos sólidos.	6
29	Proyección Social y Comunal	Administra los recursos para el funcionamiento óptimo de la unidad y buscar acercamiento a instituciones para la gestión de beneficios para las comunidades del municipio.	1
30	Unidad Medio Ambiente	Son estructuras especializadas con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales	1
31	Unidad de Proyectos	Desarrollo adecuado de proyectos municipales. Dar mantenimiento y garantizar que los caminos estén en buen estado. Maneja la supervisión y ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas, coordinando con las instancias pertinentes la ejecución de dichas obras.	

Documento elaborado por  
Marta Lidia Guevara  
Encargada de Gestión Documental y Archivo  
Abril 2019