



GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



1. AREA DE IDENTIFICACION	
1.1. Identificador	SV.1315
1.2. Forma autorizada del nombre	Municipalidad de Osicala
1.3. Forma paralela del nombre	Alcaldía Municipal de Osicala
1.4. Otra forma del nombre	AMO
1.5. tipos de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: Archivo de titularidad Pública
	Categoría: Archivo Municipales
	Subcategoría:
	Gestión: Administración Local
	Ciclo Vital: Archivo de Gestión y Central
2. AREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección	El Municipio de 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 Calle Principal. Presbítero Luis Francisco Buchaleth Osicala, Departamento Morazán, El Salvador Teléfono: 26588214
2.2. Teléfono, Fax, correo Electrónico	Unidad Gestión Documental y Archivo Teléfono 2658-8214= 2645-0500 e -mail: archivoalcaldiaosicala@2017gmail.com
2.3. Personas de contacto	Encargada del Archivo Institucional
3. AREA DE DESCRIPCION	
3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	El 10 de Mayo de 1,874 siendo presidente de la republica el Mariscal Santiago González, el poder Legislativo, otorgo al pueblo de Osicala el Titulo de Villa, en atención al número de sus



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



	<p>habitantes y al desarrollo de su agricultura.</p> <p>Osicala obtuvo el título de ciudad el 15 de agosto de 1,955, según Decreto N° 1,915 articulo numero 1.- Otorgarse el título de ciudad a la villa de Osicala, Departamento de Morazán.</p> <p>La Institución en el tiempo de guerra sufro dos accidentes, en año 1984, quema de documentos, el día 05 Enero del año 1987 fue destruida en su totalidad por una bomba lanzara por las fuerza guerrilleras, en nuestra Institución no existen documentos del Registro del Estado Familiar de años anteriores a 1990, pero hay posibilidades que se encuentre alguna de ellas en el Registro Nacional de las Personas Naturales, por un Decreto Legislativo de la Ley Transitoria. Artículo 57 de País según la legislación nacional imperante en la materia y creo los aspectos siguientes: Modificaciones, Rectificaciones, Substituciones y Reposiciones, y son las únicas formas por medio de las cuales se puede variar o modificar un Asiento o Partida determinada, según lo establecido de Ley.</p> <p>Unidades creadas después de 2012, Unidad de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información, unidad de Comunicación y Unidad de la Niñez y Adolescencia.</p>
3.2. Contexto Cultura y Geográfico	<p>La población según censo obtenido por FISDL año 2018, es de 11,154 personas. La ciudad está sentada en una loma semi-alta del cerro a faldas del cerro Cacahuatique, rodeada por pequeños cerros como; cerró 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</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



	<p>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. 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). Principales festividades, primera las “Fiesta Titulares” en honor a la Virgen de Candelaria que inician del 22 de Enero y finalizan el 02 de Febrero, Segunda las “Fiestas Patronales” en honor a Juan Bautista, inician desde el día 18 al día 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.</p>
<p>3.3. Atribuciones/ fuentes legales</p>	<p>Entre las funciones principales establecidas en el código Municipal están: Aprobar y aplicar ordenanzas y reglamentos locales, Crear, modificar o suprimir tasas y contribuciones especiales, establecer convenios entre municipios e instituciones, elaborar y aprobar y ejecutar los planes de desarrollo local, llevar libros, expedientes y documentos del concejo, se está trabajando para la custodia de documentos, organizado, conservarlo, mantener actualizada la base de datos tributaria del municipio, llevar al día inventario de bienes del Municipio y sus registro contables, actualización y registro de datos personales de la población.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



	<p>Regular, autorizar el funcionamiento de restaurantes, billares, publicidad comercial, autorizar y fiscalizar parcelaciones, lotificaciones, Urbanizaciones y además particular, otorgar la personalidad Jurídica a las Entidades Municipales ADESCOS, Inscribir todos los títulos de los previos Rústicos de la Jurisdicción de la Municipalidad, autorizar la venta de semovientes y matrícula de fierros, autorizar la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga.</p> <p>Desarrollar y mantener el alumbrado público, calles, caminos, parque, acera, desarrollar y controlar la nomenclatura prestar el servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamientos y disposición final de basura, Prestar el servicio de cementerio y servicios funerarios, Promover la gestión ambiental y la protección de los recursos naturales, crear, servicio de vigilancia, impulsar y regular servicio que faciliten el funcionamiento de tiangues y mataderos. Desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público, crear, impulsar y regular el funcionamiento de mercado, promover la cultura, organizar ferias y festividades populares, promover el deporte, promover la participación ciudadana y transparencia, promover el turismo interno y externo.</p>
--	---



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



3.4 Estructura Administrativa	UNIDADES DE MÁXIMA AUTORIDAD Consejo municipal Sindicatura Municipal Secretaria Municipal Comisión Municipal de la carrera Admón.
	UNIDADES ADMINISTRATIVA Auditoria Interna Asesoría Jurídica Despacho Municipal Comité de Seguridad Salud Ocupacional Comisión Ética Municipal Unidad Gestión Documental y archivo Unidad Convencional Casa de Encuentro Juvenil Unidad de la Mujer Unidad de Comunicaciones y Acceso a la Información Publica
	UNIDADES FINANCIERA Contabilidad Tesorería Cuentas Corrientes Catastro UACI REF Proyección Social y Comunal Unidad Medio Ambiente Mantenimiento Proyectos
	UNIDADES DE SERVICIO Adoquinado Cementerio Rastro Municipal Tiangué Adoquinado Publico Mantenimiento de la Red Agua Limpieza y Ornamento



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso	No posee
3.6. Edificio	La Alcaldía es una construcción de una planta, techo de asbesto, sistema constructivo mixto con modificaciones en el tiempo. El Archivo Central está ubicado al interior de las unidades pero siempre dentro de la Institución, construido en el año 2015, funcionando como bodega de documentos y otros materiales hasta año 2019, por el momento no posee las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos, está en proceso.
3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas	Existe un fondo documental perteneciente a la institución. Archivo Central se compone del fondo acumulado de los años 1990-2015 Transferencia del años 2017 Documentos Históricos, no cuenta con buenas condiciones son partidas de nacimientos y acuerdo de convenios con los Municipio cercanos Nota, no es posible al acceso por estar en proceso de implementación de normas de consulta.
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Guía de Archivo Institucional 2019, otros documentos no posee
4. AREA DE ACCESO	
4.1. Horarios de apertura.	Lunes a Viernes de 7:30 am a 12:00pm y de 1:00 pm a 3:30 pm Cerrado al público: sábado y domingo y días festivos: 01 de Enero, 02 y 02 Febrero, 01 y 10 de Mayo, 17 de Junio, 5,6 y 30 de Agosto, 02 de Noviembre, y del 23 y 31 Diciembre. Nota, Lunes-Viernes se atiende 7:30am-3:30pm Atención del estado del registro familiar y Cuentas Corrientes



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



4.2. Condiciones y requisito para el uso el acceso.	Las consultas deben dirigirse a: Oficial de Acceso a la información: Licdo. Rigoberto Hernández, Tel. 2658-8214-2645-0500 Oficial de Gestiona Documental y Archivo: Marta Lidia Guevara Ambrocio
4.3 Accesibilidad	Para acceder al Archivo Central, lo puede hacer de dos maneras, llegando al Municipio ruta 328 sale del departamento de San Miguel, frente al parque al costado oeste, e ingresando a la Alcaldía por la puerta principal y salir por la puerta ubicada entre las unidad Cuentas Corrientes y Unidad Proyección Social y comunal, luego camina a la izquierda, segunda puerta de metal color azul, también ingresando por el local contiguo a la Alcaldía Municipal

5. AREA DE SERVICIOS	
5.1. Servicio de Ayuda a la investigación	No posee UGDA
5.2. Servicio De Reproducción	No posee
5.3 Espacio Publico	La AMO le ofrece al usuario que nos visita espacio para estacionar su vehículo, Servicios sanitario, café y agua
6. AREA DE CONTROL	
6.1 Identificar de la descripción	No posee
6.2 Identificador de la institución	Alcaldía Municipal de Osicala Unidad Gestión Documental y Archivo
6.3 Reglas y/o convenciones	Descripción realizada conforme la Norma ISDIAH (Norma para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008. Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Instituto de Acceso a la información pública. Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de Agosto de 2015
6.4 Estado de Elaboración	Parcial
6.5 Nivel de detalle	Parcial
6.6 Fecha de Creación	Creación Abril 2019



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500



	Revisión y modificación Enero 2020
6.7 Lengua (s) y escritura (s)	Spa (ISO 639-2)
6.8 Fuentes.	Código Municipal
	Unidad de Acceso a la Información Pública
	Lineamientos emitidos por el IAIP Instrumentos archivísticos de la Unidad de Gestión Documental
6.9 Nota de Mantenimiento	Marta Lidia Guevara Ambrocio Primera Versión 2019-04 Segunda Versión 2020-01.