



GUIA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500/ 2645-0515



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, correo Electrónico	Unidad Gestión Documental y Archivo Teléfono: 2645-0515 e -mail: archivoalcaldiaosicala@2017gmail.com
2.3. Persona de contacto	Oficial 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/ 2645-0515



	<p>habitantes y al desarrollo de su agricultura. Osicala obtuvo el título de ciudad el 15 de agosto de 1,955, según Decreto N° 1,915 artículo número 1.- Otorgarse el título de ciudad a la villa de Osicala, Departamento de Morazán.</p> <p>La Institución en el tiempo de guerra sufrió dos accidentes, en año 1984 quema de documentos, el día 05 Enero del año 1987 fue destruida en su totalidad por una bomba lanzada por las fuerzas 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 en la materia creo los aspectos las 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 Coyal, Cerro Pando y cerro el Pikacho. En una de las faldas a unos 13 km al norte del Cerro Cacahuatique y al sur con el Rio Torola,</p> <p>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/ 2645-0515



	<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, celebrar las fechas antes mencionadas, las personas originarias del Municipio aprovechan estas fechas para visitar a sus familiares y disfrutar de estas celebraciones, también asisten extranjeros turistas.</p>
3.3. Atribuciones/ fuentes legales	<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, organizados, conservarlos, y actualizando 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/ 2645-0515



	<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 matricula 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, servicio de vigilancia, impulsar y regular servicio que faciliten el funcionamiento de tiangues y mataderos. Desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público, 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/ 2645-0515



3.4 Estructura Administrativa	UNIDADES DE MAXIMA AUTORIDAD Concejo Municipal Alcalde Municipal
	UNIDADES FINANCIERAS Unidad de Contabilidad Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Unidad de Tesorería Auditoría Interna
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Secretaria Municipal Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidad de Acceso a la Información Publica Asesoría Jurídica Comisión de la Carrera Administrativa Comité de Seguridad Salud Ocupacional Comité de Ética Municipal Unidad de Registro del Estado Familiar Unidad de Medio Ambiente Unidad de Proyección Social y Comunal Unidad de Catastro Proyectos Cuentas Corrientes
	UNIDADES DE SERVICIOS Adoquinado Público Cementerio Rastro Municipal Tianguie Municipal Mantenimiento de la Red Agua Mantenimiento de Alumbrado Público Limpieza y Ornato



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500/ 2645-0515



3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso	Se Posee
3.6. Edificio	<p>La Alcaldía es una construcción de una planta, techo de asbesto, sistema constructivo mixto con modificaciones en el tiempo.</p> <p>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 se posee un 80% las condiciones adecuadas para la conservación, organización y acceso a los documentos, está en proceso.</p>
3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Existe un fondo documental perteneciente a la institución. Archivo Central se compone del fondo acumulado de los años 1990-2015 Transferencia no Normada del año 2017 Documentos Históricos, no cuenta con buenas condiciones son partidas de nacimientos y acuerdo de convenios con los Municipio cercanos Nota, aun no es posible en su totalidad el acceso de consulta a las Jefaturas Generadoras de Documentos de esta Institución, por estar en proceso de implementación de normas de consulta.</p>
3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	Guía de Archivo Institucional 2019, otros documentos no poseen
4. AREA DE ACCESO	
4.1. Horarios de apertura Institucional Atención al Usuario	<p>Lunes a Viernes de 7:30 am a 12:00pm y de 1:00 pm a 3:30 pm</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo y días festivos Nacionales y Locales: 01 al 03 de Enero. 02 de Febrero. 29-31 de Marzo. 01 y 02 de Abril. 01 y 10 de Mayo. 17 de Junio. 02-06 y 30 de Agosto. 02 de Noviembre. y del 23 y 31 Diciembre.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE OSICALA DEPARTAMENTO DE MORAZAN
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
TELEFONO: 2658-8214 / 2645-0500/ 2645-0515



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 Gestión Documental y Archivo: Marta Lidia Guevara Ambrocio
4.3 Accesibilidad	Para acceder al Archivo Central, lo puede hacer de dos maneras, llegando al Municipio. La Alcaldía Municipal esta Ubicada al frente al parque al costado oeste, e ingresando por la puerta principal y salir por la puerta situada entre las unidades Cuentas Corrientes y Unidad Acceso a la Información Pública, luego camina a la izquierda, segunda puerta de metal color azul, también ingresando por el local Centro Social, de 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 Público	La AMO le ofrece al usuario espacio para estacionar su vehículo, Servicios sanitario, degustar de un café o agua
6. AREA DE CONTROL	
6.1 Identificador 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 las 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/ 2645-0515



	Revisión y modificación Febrero 2021
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 actualización 2020-01 Tercera actualización 2021-02