

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN

2019



GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
Para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos
en base a la norma internacional ISDIAH

JUNIO 2019

ELABORADO POR LA ENCARGADA DE LA UGDA



PRESENTACION

La presente Guía de Descripción de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, es un instrumento técnico el cual está elaborada **para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública art. 43 y reglamento RELAIP art. 48** y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, tomando como base la Norma Internacional para Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH (2008)

Considerando que es de gran importancia garantizar el cumplimiento de la **Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador (LAIP), en relación a la administración de los archivos y al Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental, y Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo**, se presenta información relativa a los fondos documentales, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, como también los contactos de las personas encargadas de la Gestión documental y archivos de la Municipalidad de Tepetitán. Además tiene como propósito mostrar una descripción general de los fondos documentales que genera, administra y custodia el archivo de la Municipalidad de Tepetitán, de acuerdo a su función Organizacional.

Por lo anterior, es de nuestro agrado poner a su disposición esta guía de descripción Institucional la cual dará una orientación a la población y usuarios, que puedan realizar consultas del fondo documental que se posee.



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN

ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

GUIA DE ARCHIVO

1. AREA DE IDENTIFICACION	
1.1 Identificador:	Sv.9012 Municipio de Tepetitán Archivo Institucional (Código utilizado en base a los otorgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectos de identificación relativa al caso de las Municipalidades, esto con el fin de estandarizar la codificación en esta institución).
1.2 Formas Autorizadas del Nombre	Alcaldía Municipal de Tepetitán.
1.3 Formas paralelas del Nombre	“ no posee” forma paralela
1.4 Otras Formas del Nombre.	AMT
1.5 Tipo de Institución	Institución Pública. Autónoma creada en 869 y amparada bajo el Código Municipal y otras leyes relativas.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y Dirección	Alcaldía Municipal de Tepetitán, 4° Calle Oriente. Frente al parque José Ramiro Valladares. Tepetitán Depto. de San Vicente. Archivo Municipal.
2.2 Teléfono fax correo electrónico	Alcaldía municipal tepetitan@hotmail.es Archivomunicipaltepetitan@gmail.com Teléfono 2393-7962 Alcaldía Municipal de Tepetitán.

<p>2.3 personas de contacto</p>	<p>Flor Alicia Villalta Aguillon Oficial de Acceso a la Información Pública</p> <p>Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal Teléfono: 2393-7963</p> <p>Licda. Arelly Orellana de Aguilar Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal</p>
<p>3. AREA DE DESCRIPCION</p>	
<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo</p>	<p>La Municipalidad de Tepetitán se desconoce la fecha exacta de sus funciones administrativas como tal y según sus primeros registros se encuentran para el año de 1869 en la unidad de Registro del Estado Familiar es el primer libro de nacimientos que se tiene, y está firmado por el secretario de esa época señor Manuel Paniagua. Según testimonios de los lugareños, para el año de 1980 la municipalidad fue incendiada a causa del conflicto armado que se vivía en la época se supone que se quemó casi en su totalidad la documentación.</p>
<p>3.2 Contexto cultural y Geográfico</p>	<p>El Municipio de Tepetitán se ubica en el departamento de San Vicente, en la zona paracentral de El Salvador. Es uno de los 13 municipios que forma parte de dicho departamento, y se encuentra ubicado al oeste del mismo.</p> <p>Posee una extensión territorial de 15.39 Km² aproximadamente, de los cuales 1.97 Km² corresponde al área Urbana y 13.42 Km² corresponde al área Rural. Sus puntos limítrofes son: al Norte por los municipios de San Lorenzo y Santo Domingo, al Sur por los Municipios de San Vicente y Guadalupe, al Este por el municipio de San Cayetano Istepeque, y al Oeste por los municipios de Guadalupe y Verapaz. Clima: El municipio se encuentra ubicado a 580 msnm, presentando temperaturas promedio de 27 y 22 grados centígrados, según el Sistema Nacional de Estudios Territoriales es la temperatura registrada para los municipios ubicados en estos rangos de elevación. Los principales ríos son Acahuapa y Agua Caliente; el primero entra al Municipio a 2.2 Km al Noroeste y corre en dirección al este, recibiendo la influencia del río Caliente y las quebradas La Quebradona y Amate Blanco; funciona como límite natural entre Tepetitán y San Cayetano Istepeque, su recorrido a lo largo del Municipio es de 3.5 Km. Asimismo, el Municipio se encuentra ubicado en la cuenca del río Lempa, y en la sub cuenca del</p>

	<p>río Acahuapa. La Población total del Municipio para el año 2014, era de 3,576 habitantes, de los cuales el 48% son hombres y el 52% son mujeres. El Código Municipal en el Art. 2. Menciona que el gobierno local es encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general. Es decir Para toda la población de Tepetitán. Por ser una Institución que ha estado marcada por diferentes sucesos el archivo posee poca documentación antigua la mayoría de la documentación se encuentra en el archivo de gestión.</p>
<p>3.3 Atribuciones Legales /Fuentes Legales</p>	<p>Leyes y Reglamentos de ley que actúan como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades sustantivas de la municipalidad de Tepetitán, y el marco legal está conformado por las siguientes leyes y reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código Municipal, Decreto N° 274, Diario Oficial, Tomo 290, N° 23,05 Febrero 1986, última reforma 30 de abril 2015• Constitución de la Republica, Decreto N° 38, Diario Oficial, tomo 281, N° 234, 16 de Diciembre 1983, última reforma 12 de Junio 2014:• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto N° 534, Diario Oficial, tomo 281, N° 70, 08 abril 2011. Ultima reforma 20 de abril 2012• Reglamento de la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto N° 136. Diario Oficial, N° 163, 02 Septiembre 2011• Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Decreto N° 1039, Diario Oficial, Tomo 371, N° 103,06 de Junio 2006, última Reforma: 09 Mayo 2014• Ley de Medio Ambiente, Decreto N° 233, Diario Oficial, Tomo 339, 04 Mayo 1998. última Reforma 28 de Mayo 2015• Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos sólidos, Decreto Ejecutivo N° 42, Diario Oficial, Tomo 347, N° 101 , 01 Junio 2000• Ley Especial Integral para la Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres, Decreto N° 520, Diario Oficial, Tomo 390, N° 02, 04 Enero 2011• Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Regímenes Patrimoniales del Matrimonio Decreto Legislativo N°496, Diario Oficial, Tomo 329, N°08 Diciembre 1995. Ultima Reforma 30 Septiembre 2011

- **Ley del Nombre de la Persona Natural**, Decreto Legislativo N° 450
Diario Oficial, Tomo 307, N° 103, 04 Mayo
- **Código de Familia**, Decreto Legislativo N° 677, Diario Oficial, Tomo 321, N° 231, 13 de Diciembre 1998 , última Reforma 16 de abril 2015
- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, Decreto Legislativo N° 868, Diario Oficial N° 88, 15 de Mayo 2000 última Reforma 16 abril 2015
- **Reglamento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública**, Decreto Ejecutivo N° 98, Diario Oficial N° 200, 27 Octubre de 2005
- **Ley de Urbanización y Construcción**, Decreto N° 232, Diario Oficial, Tomo 151, N° 107, 04 Junio de 1951 ultima Reforma 20 de abril 2012
- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)**.
Decreto Legislativo N°: 516 Fecha: 23/11/1995 D. Oficial: 7 Tomo: 330 Publicación DO: 11/01/1996 Reformas: (6) Decreto Legislativo No. 586 de fecha 10 de abril de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 71, Tomo 379 de fecha 18 de abril de 2008.
- **Reglamento a la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado**.
Decreto Legislativo número 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, fue emitida la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
- **Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal**, Decreto N° 616, Diario Oficial N° 52, 17 de Marzo de 1987 última Reforma: Decreto N° 675. Diario Oficial N° 122, 03 Julio 1987
- **Ley de la Corte de Cuentas de la Republica**.
Decreto N° 438, Diario Oficial, Tomo 328, N° 176 , 31 Agosto 1995 última Reforma 20 de abril 2012
- **Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia**, (LEPINA) Decreto Legislativo N° 839 , Diario Oficial, Tomo 383 , N° 68 , 16 de abril 2009
- **Ley de Identificación Personal para los Menores de 18 Años de Edad**, Decreto de ley N° 589, Diario Oficial, Tomo 270 , N° 28 11 de Febrero 1981

- **Ley General Tributaria Municipal**, Decreto N° 86, Diario Oficial N° 242, 21 de Diciembre de 1991, última Reforma Decreto: N° 49 , 10 de Marzo 2006
- **Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.** Decreto N° 661, Diario Oficial N° 80 , 30 de Abril 2011
- **Ley de Creación del fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios**, Decreto Legislativo N° 74, Diario Oficial N° 176, 23 de Septiembre 1988 última Reforma, Decreto Legislativo N° 1079, Diario Oficial N° 86, 14 DE Mayo 2012
- **Reglamentos de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios**, Decreto Ejecutivo N° 35 Diario Oficial N° 62, 31 de Marzo 1998.
- **Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural** del 22 de Abril de 1993. Publicado en el Diario Oficial 98 Tomo 319 del 26 de Mayo de 1993.
- **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.
- **Ley General Tributaria Municipal**, Decreto N° 86, Diario Oficial 242, Tomo 313 Diciembre de 1991.
- **Tarifa de Arbitrios Municipales**, Decreto N° 1241, del año de 1953
- **Ordenanza de tasas por Servicios Municipales**
Decreto N°2, Diario Oficial N° 15 BIS. Tomo 318, Enero de 1993. Última Reforma 26 de Febrero de 2016.
- **Código Penal** Decreto 1030 del 26 de Abril de 1997. Publicado en Diario Oficial 105 Tomo 335 del 10 de Junio de 1997
- **Ordenanza Transitoria de Exención del pago de Mora e Intereses Provenientes por Impuestos y Tasas a favor del Municipio de Tepetitán**, Decreto N° 2 , Tomo 413 , de Fecha Última Reforma 26 de Octubre de 2017.

<p>3.4 Estructura Administrativa *</p>	<p>Nivel Superior : Consejo Municipal, Despacho Municipal Nivel de Apoyo: Sindicatura, Auditoría interna, Comisiones y Secretaria Nivel Administrativo: Mujer Niñez Juventud y Adolescencia, Mediación, Acceso a la Información Pública, Cuerpo Agentes Municipales (CAM), Presupuesto, Medio Ambiente, Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Catastro, Registro del Estado Familiar, Servicios Municipales, Promoción Social, Cuentas Corrientes, Archivo, Nivel Operativo: Aseo, Cementerio, Disposición Final, Cementerios, Agua y Saneamiento, Pavimentación, Tiangué, Parques y Canchas Turicentro, Clínica, Alumbrado Público y Bodega.</p> <p>Nota <i>*Esta estructura administrativa se encuentra en proceso de actualización</i></p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>Aún no se cuenta con instrumentos aprobados.</p>
<p>3.6. Edificios</p>	<p>Debido a la antigüedad de la infraestructura de la Municipalidad esta se encontraba en mal estado una parte de este, por tal razón se remodeló en el año 2013. Siendo esta de paredes de concreto con ventanas de vidrio, los cubículos para oficina esta divididos por fibra de yeso, el Archivo Central está construido de paredes de concreto, repellado y medio pintado, con piso de cerámica, enclavado y tiene una ventana y una puerta; se encuentra ubicado en el interior de la Municipalidad en la parte final. Parte del fondo documental se encuentra en este lugar mientras que otra parte de este se encuentra ubicada en una bodega.</p>
<p>3.7. Fondos y colecciones custodiadas.</p>	<p>El sistema Institucional de Archivo posee fondos documentales que son el reflejo de las funciones propias de las diferentes Unidades Administrativas y operacionales por las que está compuesta la Municipalidad. Entre las que podemos mencionar están:</p> <p>1.CONSEJO MUNICIPAL Sus principales funciones, que se establecen en su gestión como gobierno Local, son: Aprobar los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de la municipalidad,</p>

identificar las necesidades e interpretar el sentir de la comunidad local para realizar aquellas acciones, ejecutar actividades y servicios que satisfagan las necesidades existentes del Municipio.

2.SINDICATURA

Asesora al concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que este solicite y otras señaladas en el art. 51 del Código Municipal

2. AUDITORIA INTERNA

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 al Alcalde y Concejo el cumplimiento de sus acuerdos y disposiciones

4. COMISIONES

El Concejo Municipal integra las comisiones con representantes del gobierno local a fin de desarrollar planes de acción, estudios administrativos que ayuden al desempeño de actividades en la gestión Municipal, programa de salud y otros

5.SECRETARIA

Es la Unidad de Asesoría Legal Administrativa que apoya al Concejo Municipal y al Alcalde. Constituye el cargo en el que Alcalde delega la dirección de la Gestión Administrativa y ejecutora de la Municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las Unidades Administrativas y además cumplir con lo establecido en el Art. 55 del Código Municipal.

6. DESPACHO ALCALDE

Velar por la eficiente administración de los recursos de la Municipalidad y por la prestación de los servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad, además de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, leyes acuerdos y reglamentos vigentes.

7. MUJER NIÑEZ JUVENTUD Y ADOLESCENCIA

Es la unidad encargada de realizar talleres de formación de líderes y lideresas con el fin de gestionar proyectos de desarrollo productivos, así como de realizar campañas de salud asumiendo el rol de asesoría, orientación e incidencia para la identificación de respuesta, programas y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género.

8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Esta unidad encargada de dar trámite a las solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal.

9. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Son los responsables de la vigilancia de los bienes municipales, así como de realizar actividades de seguridad y mantener el orden público en los eventos realizados por la comuna.

10. PRESUPUESTO

Es la unidad encargada de la administración del módulo de presupuesto del sistema SAFIM, además está presente en la comisión para elaborar el presupuesto institucional y emite informes de la ejecución presupuestaria.

11. MEDIO AMBIENTE

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 el municipio, coordina actividades con el Ministerio de Medio Ambiente e Instituciones relacionadas con el control y seguimiento de la gestión ambiental, además de promover capacitaciones sobre la conservación del medio ambiente.

12. TESORERIA

Es la unidad encargada de la recaudación, custodia y erogación de fondos, cualquiera que sea su origen, en las términos que señala la ley General Tributaria y el Código Municipal, vigilando con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y la ley de impuestos municipales; así como, lo estipulado en el presupuesto de ingresos y egresos autorizados además realiza la apertura, administración y cierre de cuentas bancarias.

13. CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las aéreas de contabilidad gubernamental, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejan la situación financiera y económica de la municipalidad, así como la elaboración del informe del FODES y aquellas actividades que contribuyan a la dirección superior en el proceso de la toma de decisiones.

14. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Su función es desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, y dar informes del estado de ejecución de

proyectos al Concejo Municipal; dando cumplimiento a lo establecido en la Ley LACAP, RELACAP, Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública / 2014, Constitución de la República de El Salvador , reglamento y otras leyes relacionadas.

15. CATASTRO

Esta Unidad es la encargada de realizar el registro y control de los servicios que reciben los inmuebles del Municipio, las actividades económicas que realiza así como de inventariar el control de las zonas verdes, informar a cuentas corrientes de las nuevas fichas catastrales además de controlar las lotificaciones, parcelaciones y cementerio.

16.REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Es la unidad encargada de efectuar actividades de registro de los hechos actos de las personas, tales como; la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre, constancia de soltería, emisión de carencia de bienes y otros marcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

17. SERVICIOS MUNICIPALES

Se encarga de coordinar con catastro sobre las quejas de contribuyentes sobre inconsistencia de servicios públicos, promueve la realización de estudios de campo y diagnostico que sirvan a la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades encaminadas al mejoramiento y conservación de los servicios prestados, además de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes unidades bajo su responsabilidad; así como de efectuar cualquier otra actividad inherente a los servicios municipales.

18.PROMOCION SOCIAL

Coordinar actividades con las ADESCOS del Municipio, apoyarlas en la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos comunales, así mismo llevar el registro y control de las becas Municipales, así como el de coordinar y orientar a las comunidades atendiendo las necesidades e inquietudes que ellos expongan. Y demás programas de beneficio social del Municipio.

19. CUENTAS CORRIENTES

Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la Municipalidad, coordinar la depuración de la información tributaria ya que en base a estas se estiman y perciben los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los

costos de los servicios municipales.

20. ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se encarga de organizar, catalogar, conservar y administrar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Tepetitán, conforme a los lineamientos emitidos por IAIP y técnicas archivísticas.

21.CEMENTERIOS

Proveer a todos los habitantes del Municipio servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.

22. ASEO PUBLICO

Es la Unidad encargado de recolección de los desechos sólidos, establece rutas para el tren de aseo, ejecuta campañas de limpieza de plazas, calles, ríos quebradas y caminos. Además de trasladar los desechos al lugar de disposición final.

23. DISPOSICION FINAL

Esta unidad es responsable de la dirección, supervisión y control sistemático y permanente del personal, materiales y equipos necesarios para otorgar a un eficiente servicio de aseo al Municipio.

24. AGUA Y SANEAMIENTO

Es la Unidad encargada de velar por la buena prestación del sistema de agua, por el mantenimiento y protección de los aforos y nacimientos, además de realizar las limpiezas de los pozos de aguas grises; y demás funciones encaminadas al buen manejo del recurso vital del Municipio para prestar un excelente servicio.

25. PAVIMENTACION

Vela para que las calles, cunetas se encuentren en buen estado, además de llevar un inventario de las herramientas y materiales del equipo de trabajo y todas aquellas funciones concernientes a esta.

26. TIANGUE

Realiza todas las actividades jurídicas concerniente al tiangué municipal, así como de elaborar cartas de ventas, guía de conducción de ganado y presenta informes a marcas y fierros

27. PARQUES Y CANCHAS

Es la Unidad encargada de mantener el ornato de los parques y canchas del Municipio, así como de velar por el buen uso de estos por parte de los usuarios

28. TURICENTRO

Esta unidad se encarga de la administración y el buen funcionamiento del Turicentro Municipal.

29. CLINICA

	<p>Es la Unidad encargada de velar en cuanto a lo concerniente de la salud de los habitantes del Municipio, así como de elaborar todo lo que respecta a la documentación generada por la misma; realizando informes al Concejo Municipal para que este conozca de las estadísticas de los habitantes atendido.</p> <p>30. ALUMBRADO PUBLICO A esta Unidad le concierne todo lo referente al alumbrado del Municipio, así como el de darle mantenimiento y dar el seguimiento, control, y monitoreo de aquellas empresas que circunstancial o habitualmente den parte del mantenimiento a un sector de la red de alumbrado público.</p> <p>31. BODEGA En esta se resguardan los materiales, herramientas, y consumibles de proyectos y materiales de oficina; llevando un control de las entradas, salidas y existencias de los mismos.</p>
<p>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>Guía de Archivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán. Alcaldía Municipal de Tepetitán, Tepetitán, San Vicente 2018</p>
<p>4. AREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1 Horarios de apertura</p>	<p>Oficinas Administrativas días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12 am y de 1.00 pm a 4.00 pm</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cerrado al público Sábado y Domingo, en periodos. anuales vacacionales · 1º de Enero · Semana Santa · 1º de Mayo · 10 de Mayo · 17 de Junio · Agosto del 8 al 15 por fiestas patronales del Municipio · 15 de Septiembre · 2 de Noviembre. · Fiestas de navidad y fin de año

<p>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</p>	<p>El ingreso a la institución es libre y gratuito para todas las personas, sea nacional, menor de edad, o extranjero.</p> <p>El usuario puede consultar el portal de transparencia de la Alcaldía Municipal de Tepetitán que contiene información pública oficiosa que estable la Ley de Acceso a la Información Pública. Si no encuentra la información que busca en este sitio puede solicitar información por medio de correo electrónico, o presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial.</p> <p>Oficial de información de la Alcaldía Municipal de Tepetitán : Flor Alicia Villalta Aguillon: alcaldia_municipal_tepetitan@hotmail.es</p>
<p>4.3 Accesibilidad</p>	<p>El servicio de autobuses es el de la ruta 191 que hace su recorrido desde de San Vicente hasta Tepetitán y pasa a un costado de las instalaciones de la Municipalidad el acceso principal de esta, tiene las condiciones necesarias para personas con discapacidad, pero para acceder a la instalación donde se encuentra ubicado el archivo central existe un obstáculo debido a que hay gradas.</p>
<p>5. AREA DE SERVICIOS</p>	
<p>5.1 Servicios de ayuda a la Investigación</p>	<p>No se cuenta con sala de consulta. No obstante se habilitan espacios para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación Reproducción documental impresa se realiza atreves del Oficial de Información.</p>
<p>5.2 Servicio de Reproducción</p>	<p>Toda Persona hará la Solicitud de Documentos, a través de los formularios disponibles en la Unidad de Acceso a la Información Pública si la información la quieren certificada cancelara la cantidad de dos dólares con catorce centavos de los Estados Unidos de Norte América.</p>
<p>5.3 Espacios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet en la Municipalidad (se proporcionará la clave) • Agua y café gratuitos

	<ul style="list-style-type: none"> • Baños para visitas • No se cuenta con baños para personas con discapacidad
6. AREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de descripción	“No posee”.
6.2 Identificador de la Institución	Alcaldía Municipal de Tepetitán Archivo Central
6.3 Reglas o Convenciones	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivos) 2008. ISO8601 - ISO639-2 ISO690</p> <p>Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental. Diario Oficial. N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</p> <p>Normas de código para la representación de nombres de lengua (ISO 639-2)</p> <p>Última versión de la norma ISO para la presentación de países (ISO 3166)</p>
6.4 Estado de Elaboración	Descripción finalizada.
6.5 Nivel de detalle	Nivel Completo
6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación	2018-09-07 (ISO8601)
6.7 Lenguaje y escritura	Español Spa (ISO639-2)

6.8 Fuentes	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública• Reseña Histórica Institucional Alcaldía Municipal.• 2.Manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Tepetitán• Código Municipal• Estructura Organizativa
6.9 Notas de Mantenimiento.	Responsable : Encargada de Gestión Documental y Archivo Municipal Arely Orellana Rivas Con la colaboración de la Unidad de Acceso a la Información Publica