

**Unidad de: Gestión Documental y Archivos*.***

**Email.** [**archivocentralchinameca@gmail.com**](mailto:archivocentralchinameca@gmail.com)

**Teléfono 26650002-ext. 119**



**Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel.**

**MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL**

**AÑO 2020**

Aprobado por:

Acuerdo Municipal **N° 7**  de Acta N° 42 de Fecha: 18/12/2020

**INDICE**

Contenido

Introducción………………………………………………………………………………..... 2

Objetivos…………………………………………………………………………………….... 2

Alcance……………………………………………………………………………………….. 3

Base legal……………………………………………………………………………………... 3

PARTE I

GENERALIDADES

* Archivo Central……………………………………………………………………… 4
* Funciones del Archivo Central…………………………………………………… 4
* Servicios del Archivo Central …………………………………………………… 4

**PARTE II**

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

* Transferencia………………………………………………………………………….. 5
* Documentos no transferibles………………………………………………………. 6
* Organización e instalación……………………………………………………….... 7
* Descripción……………………………………………………………………………. 7
* Acceso y consulta………………………………………………………………….... 8

PARTE III

INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

* Edificio…………………………………………………………………………………… 9
* Control de bioseguridad.……………………………………………………………. 9
* Aseo en las instalaciones………………………………………………………….... 10
* Elementos de protección personal……………………………………………….. 10
* Iluminación…………………………………………………………………………….. 10

**DISPOSICIONES FINALES…………………………………………………………………….** 11

**INTRODUCCION**

El archivo central tiene como función principal el resguardo conservación y disposición final de los documentos que han sido transferidos por las diferentes unidades productoras al archivo central, así como también brindar acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento. Además se debe asegurar el adecuado funcionamiento que permite localizar con prontitud la información que genera, procesa o reciba como resultado del desarrollo de las funciones de la municipalidad.

El presente Manual del Archivo Central de la Municipalidad de Chinameca, es un instrumento que ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Su elaboración y aprobación servirá de quía y orientación para las diferentes unidades productoras de archivos de gestión de la institución.

**OBTETIVOS**

* Conservar el fondo documental de la municipalidad en buenas condiciones
* Brindar servicios de consulta y difusión de dicho fondo documental, según disposiciones establecidas en el presente manual.
* Recibir, verificar las series documentales generadas por las diferentes unidades administrativas, que requieren transfer al archivo central.

**ALCANCE**

Los procedimientos expuestos en el presente documento están dirigidos a personal responsable del Archivo Central, Archivos de Gestión de las unidades organizativas de la municipalidad que reciben el servicio de transferencia documental, usuarios internos que deseen acceder a la información que resguarda el archivo central.

**BASE LEGAL**

* Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo: 42, 43, 44 y 63
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
* Lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos SIGDA Art. 6
* Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental Art. 4 y 5
* Lineamiento 6 para la valoración y selección documental Art 1, 7 y 8
* Lineamiento 7 para la conservación documental Art. 4, 5 y 6
* Política Institucional de Gestión Documental y Archivos
* Normativa Nacional de Archivo

PARTE 1.

GENERALIDADES

**Archivo central:** es el espacio físico y administrativo en la Municipalidad de Chinameca, que contiene la documentación que ha sido transferida por las diferentes unidades de archivos de gestión.

Funciones del Archivo Central

* Resguardar el fondo documental de la Municipalidad compuesto de las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la institución.
* Atender la consulta mediante procedimientos establecidos
* Formar parte del proceso de valoración y selección documental (CISED)
* Formar parte del plan integrado de conservación del SIA
* Elaborar la Guía Archivística

Servicios en el archivo central

* Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.
* Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente, así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
* Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos, según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

PARTE 2.

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Transferencia

Esta se llevara a cabo como resultado de la disposición de las tablas de plazos de conservación de documentos de las unidades productoras, a excepción de que existan motivos justificados para su traslado emergente.

**El proceso se llevara a cabo de la siguiente manera:**

* Realizar una programación de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras una vez agotado el plazo de conservación en los archivos de gestión, de igual forma se tomara en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieren medios especiales para la instalación y conservación de los mismos, tales como fotografías ya sea impresa o digitales, documentos escaneados en papel de formato mayor al tamaño oficio y carta entre otros.

* Coordinar con las unidades productoras el proceso de cómo se tendrán que enviar al archivo central la documentación de la siguiente manera:
* Retiro de materiales metálicos, (grapas, fasteners metálicos, clips) y sin adheridos como por ejemplo las notas- post it, tirro o cintas adhesivas.
* La documentación a trasladar deberá estar en cajas normalizada, las cuales serán proporcionadas por la UGDA. **(si se tiene en existencia)** usando folder manila y fasteners plástico para su conservación, asimismo, se deberá foliar cada hoja remitida.
* La transferencia se documentara por medio de una relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permite tener control y constancia de los documentos entregados.
* Al momento de recibir la transferencia documental, se verificara que los documentos estén de acuerdo a la relación de entrega, para corroborar el ingreso al archivo central.

**Documentos no transferibles**

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por el archivo de gestión, no serán transferidos al archivo central los que no constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia, en tal sentido no serán transferidos bajo ningún criterio:

* Fotocopia de originales o documentos duplicados
* Borradores reemplazados por los documentos definitivos
* Anotaciones inservibles, manuscritas o formatos sin diligenciar.
* Fotocopias de boletines, leyes, recortes de periódico, material bibliográfico, o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración de un trámite.
* Sobres de correo, grapas, fasteners, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico en los documentos.

Organización e instalación

* Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando el origen de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la Unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
* Toda la documentación transferida se ingresarán al cuadro de clasificación documental del archivo central.
* Los documentos ya ordenados se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicaran dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un numero correlativo a la caja, sumando el logo institucional como la identificación oficial.

Descripción

* Durante la fase de archivo se debe llevar a cabo la descripción archivística de acuerdo a lo definido en un plan integrado de descripción que será elaborado por la UGDA.

De acuerdo a las necesidades y requisitos del plan mencionado, el Archivo central deberá elaborar instrumentos como inventarios y catálogos de documentos o de series documentales que faciliten la consulta.

Acceso y consulta

Usuarios internos (personal de la municipalidad)

* Únicamente se recibirá solicitudes directas de la unidad productora o generadora del documento del archivo de gestión, y que además haya transferido el documento solicitado al archivo central.
* La UGDA llevara un control de los documentos entregados en el cual deberá constar: fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

* El personal del archivo central utilizara un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio. Conocido como ficha u hoja testigo.
* El documento no podrá salir de las instalaciones del archivo central. Si es requerido, se debe presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la unidad solicitante, en este caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de la persona o encargada de la unidad que solicito autorización para consultar el documento, que deberá ser devuelto en un máximo de 7 días hábiles después de su préstamo.
* No se podrá sustraer documentos en ausencia del /a encargado del archivo central,
* Está prohibido prestar los documentos solicitados al archivo central por la unidad productora o generadora a otra unidad, sin el debido proceso.

PARTE 3.

INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Edificio

* Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con la unidad municipal competente, para verificar las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) en que encuentra el archivo central y reportar eventualidades que puedan representar un riesgo o amenaza.

* Deberá contar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que este determine si cumple con las condiciones adecuadas para el funcionamiento del mismo.

Control de bioseguridad

* El archivo central de la municipalidad deberá contar con mecanismos de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro, así como el debido mantenimiento de estos equipos según las especificaciones de los aparatos y de la empresa proveedora de los servicios mencionados.
* Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar las condiciones del clima de los depósitos documentales, haciendo uso de instrumentos para los controles ambientales, así como las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

Aseo de las instalaciones**.** En coordinación con los/las responsables de limpieza y aseo de la municipalidad Se elaborara una bitácora de limpieza en el archivo central, procurando utilizar los insumos adecuados de seguridad tales como:

* paño seco y limpio, guantes y mascarilla
* Se utilizara aspiradora dotada de boquilla para limpiar el deposito documental, evitando el rose con la documentación.
* Evitar ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo a las características del depósito documental.

Elementos de protección personal

Los elementos de protección personal deben ser usados en la organización y limpieza de documentos en el archivo central. Cada miembro de archivo central debe contar con:

* Mascarilla con filtro contra micro partículas
* Protectores oculares de protección (monogafas plástica transparentes)
* Guantes de cuero, nitrilo y látex
* Bata o gabacha (para aislar el cuerpo y la ropa de microorganismos)
* Gorros desechables (aislara el cabello de microorganismo)
* Además debe de usar los productos de limpieza necesarios

Iluminación.

El Archivo Central deberá contar con sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales sobre el particular. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el aparecimiento de agentes biológicos que pongan en riesgo los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

**DISPOSICIONES FINALES**

El presente manual entrara en vigencia con la aprobación del consejo municipal y su respectivo acuerdo. Después de su aprobación se hará del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias organizativas de la institución.

Alcaldía Municipal: Chinameca, a los 16 días del mes de Diciembre del año 2020.



