MANUAL PARA LA ORGANIZACION DEL

ARCHIVO CENTRAL

**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL 2018 - 2021**

**Noviembre de 2018**

**INDICE**

[Introducción: 3](#_Toc526759555)

[**1.** **Antecedentes del departamento del archivo municipal de San Miguel** 4](#_Toc526759556)

[**2. Objetivos:** 4](#_Toc526759557)

[**3. Alcance:** 5](#_Toc526759558)

[**4. Base normativa**: 5](#_Toc526759559)

[**Parte 1: Generalidades** 5](#_Toc526759560)

[1. **Funciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel**: 5](#_Toc526759561)

[**2. Servicios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel**: 6](#_Toc526759562)

[**Parte 2: Procesos archivísticos del Archivo Central** 6](#_Toc526759563)

[**1. Transferencia** 6](#_Toc526759564)

[**2. Organización e instalación**: 7](#_Toc526759565)

[**3. Descripción** 7](#_Toc526759566)

[**4. Acceso y Consulta** 8](#_Toc526759567)

[**5. Difusión:** 12](#_Toc526759568)

[**Parte III. Programación de la custodia documental del Archivo Central Municipal** 13](#_Toc526759569)

# Introducción:

La Alcaldía Municipal de San Miguel a través del Departamento del “Archivo Central Municipal” y la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, y como en toda Institución Pública o Autónoma es indispensable por convicción, por ley y por transparencia, siendo el objetivo principal el acceso a la información al público, que es al que nos debemos y de acuerdo a disposiciones emitidas por los entes reguladores para este fin principal, y con visión al futuro de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, que nos permita encontrar con facilidad y eficacia los documentos que se generan en dicha institución.

El presente manual tendrá como objetivo el funcionamiento o manejo del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel, el cual es una institución autónoma en cuanto a sus políticas y funcionamiento dentro de una sociedad cada día más exigente, aquí se definirá las transferencias de los decumentos de las demás unidades y departamentos de esta municipalidad hacia el Archivo Central, la recepción, organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de esta entidad Municipal, así como tambien brindar al público el acceso a la información, ya sea a través de las consultas directas, según el Art. 63 de la LAIP, préstamos de documentos tanto para usuarios internos como para usuarios externos, el cual se establecerán en este presente manual.

En este manual se definen objetivos, alcance, generalidades, base normativa, Procesos archivísticos del Archivo Central, organización e instalación, tipos de usuarios, Acceso y Consulta, lo que permitirá mantener un mejor resguardo de los documentos generados por la municipalidad.

# **Antecedentes del Departamento del Archivo Municipal de San Miguel**

 En el libro de actas y acuerdos del año de 1947; Acuerdo XVII-Acta: 31 de fecha: 05/Dic./1947 en ese año el ayuntamiento llevaba registros, y fue que se creó la Plaza de: Archivo Municipal, cuyo Alcalde en esa época era el Dr. Enrique Eduardo Campos y empezó a funcionar en el Palacio Municipal, 2º. Nivel, con el objetivo de recepcionar, clasificar, archivar y administrar toda la documentación que generan todos los Departamentos y secciones de esta Institución Municipal desde esa época el Responsable del Archivo era supervisado por el Secretario Municipal según establecido en el Art. 55 numeral 4 del Código Municipal pero a partir del mes de abril del año 2011 que entra en vigencia la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP pasa hacer supervisada y depende según el orden jerárquico de Gerencia General, según el Lineamiento 1 Art. 2 de los Lineamientos de Gestion Documental y Archivo y las funciones del Responsable de Archivo están dadas en los Arts. 42 al 44 de la LAIP y también está establecido en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE DESCRIPTORES DE PUESTO TOMO V de la AMSM/31/10/2001 Y reformado en el año 2016. La plaza de archivero se creó oficialmente desde enero de 1948 siendo la primera persona con este cargo la señora Zoila de Linqui. Dicha bodega/Oficina empezó a funcionar en el segundo Nivel de la Alcaldía Municipal al costado norte.

# **2. Objetivos:**

\* Contribuir de manera eficiente y apegado a las leyes y normativas sobre la administración de documentos.

\* Ser transparentes en cuanto a la Administración Municipal; y la conservación de todos los documentos creados por las unidades de esta misma.

\* atender a todos los usuarios y darles respuestas a las solicitudes y al mismo tiempo difundir con la unidad correspondiente la información requerida en su momento.

\* Hacer del conocimiento y que sean participes todos los gestores o creadores de los documentos.

# **3. Alcance:**

Los procesos que se detallan en este manual van dirigidos a todas las unidades o departamentos de esta municipalidad asi como a la unidad organizativa, como lo es el Concejo Municipal, y desde luego, a la Unidad de Gestión Documental; a los usuarios tanto internos como externos que solicitan la información que está en el Archivo Central.

# **4. Base normativa**:

\* Código Municipal Capítulo IV Art. 105.-Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenanda todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos para efectos de la Corte de Cuentas de la República entre otras instituciones o entes reguladores del sistema sobre el manejo de archivos. Y el Art. 204 de la Constitución: La Autonomía de los Municipios.

\* Ley de Acceso a la Información pública LAIP; Título IV Administración de los Archivos, del articulado 42, 43, 44, y 63 del párrafo 2.

\* Los 9 lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, (IAIP); Lieamiento 1 creación del SIGDA y el Art. 6.

-Lineamiento 4 La Ordenación y Descripción Documental, Arts. 4 y 5.

-Lineamiento 6 La Valoración y Selección Documental, Arts. 1, 7 y 8.

-Lineamiento 7 La Conservación deDocumentos, Arts. 4, 5 y 6.

\*Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Miguel; Arts. 7, 9, 10, 17 de la LAIP.

# **Parte 1: Generalidades**

# **Funciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel**:

1- Recepcionar, resguardar y administrar todos los documentos de los Departamentos o Unidades de la Alcaldía Municipal de San Miguel, que se dan a través de las transferencias de documentos provenientes de las oficinas productoras o generadoras.

2- Efectuar el tratamiento archivístico de todo el fondo de documentos.

3- Atender consultas mediante procesos establecidos.

4- Ser miembro del proceso de la Valoración y Selección Documental.

5- Ser parte del plan estratégico de la conservación del Sistema Institucional de Archivo de la Alcaldía Municipal de San Miguel.

6- Dar a conocer la historia del municipio a través de documentos históricos, publicados en actividades propias del municipio de San Miguel.

7- Elaborar informes mensuales de los servicios y actividades que se planifican con anticipación dentro del Archivo Central y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## **2. Servicios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel**:

 1- Transferencias de documentos o expedientes seleccionados, solicitados por los Departamentos o Unidades productoras con el objeto de hacer espacio físico en las oficinas y que ya entraron en la fase semiactiva.

 2- Recepción y tratamiento de los documentos ya seleccionados para ser conservado ya sea de manera temporal o permanente, asi como para la consulta de la misma institución y del usuario externo.

 3- Eliminación de documentos ya recibidos en el Archivo Central, una vez ya caducados los tiempos o plazos de la conservación de dichos documentos, según dicten los instrumentos correspondientes.

 4- Elaboración de constancias de tiempo de trabajo o Historiales Laborales de empleados de la Alcaldía Municipal de San Miguel, ya sean activos o no.

# **Parte 2: Procesos archivísticos del Archivo Central**

## **1. Transferencia**

 Este proceso se hará de acuerdo a las necesidades y tambien como resultado de la Tabla de Plazos de Concervación de documentos (TPCD), siempre y cuando haya justificación de forma documentada y revisada por el Comité de Identificación Documental.

**El proceso se hará de la siguiente manera**:

1.1- Elaborar programación anual de el envio o transferencias de documentos entre la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA y los Departamentos o Unidades productoras o generadoras de documentos, tomando en cuenta característcas particulares de formatos o soportes que requieran medios especiales para su conservación e instalación, como, por ejemplo: fotografías, planos, CD’S, documentos electrónicos, rollos de microfilm, memorias USB, entre otros.

1.2- Coordinar con el Departamento o la Unidad productora de documentos de la forma siguiente:

\*Limpieza de materiales metálicos y otros que perjudiquen los documentos.

\*Se recibirán Actas y Acuerdos Municipales solo del Departamento de Secretaría Municipal, con el fin de evitar repetición de documentos y ahorrar espacio físico.

\*Utilizacion de carpetas colgantes, Ampos, folders de cartón.

\*Introducción en las cajas.

\*Revisión de los documentos en base a listado de recibido en el Archivo Central.

\*Firma y sello del formulario de recibido una vez ya revisado.

1.3- La transferencia se documentará por medio del formulario en relación de recibo/entrega, el cual contendrá listado de documentos recibidos, asi como información que nos permita tener control y constancia de los documentos que ingresen al Archivo Central.

1.4- Se revisarán los documentos de acuerdo a la nota o listado de los mismos para hacer efectivo el ingreso al Archivo Central.

## **2. Organización e instalación**:

2.1- Los documentos una vez ya revisados y recibidos se organizarán de acuerdo a las series documentales, por departamentos o unidades y por año, elaborando para ello un índice o listado, utilizando los procesos que dicte la UGDA, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional.

2.2- Se elaborará e ingresará al cuadro de clasificación documental del Archivo Central.

2.3- Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán en estantes, y se enumerará correlativamente la caja sumado al logo Institucional para identificarlos rápidamente.

**3. Descripción:**

3.1- Durante la fase de archivo se hará una descripción archivística de acuerdo a lo establecido en un plan integrado descrito de parte de la UGDA.

Manual del Archivo Central

3.2- Se elaborará de acuerdo a las necesidades y requisitos un plan que se presente al Archivo Central, tales como elaborar instrumentos, inventarios y catálogos de documentos o series documentales que faciliten la consulta y fomenten la investigación.

**4. Acceso y Consulta**:

4.1- Usuarios Internos (Alcaldía Municipal de San Miguel):

4.1.1- Solamente puede solicitar el documento el Departamento o la Unidad productora del mismo, o en su defecto por una instancia superior con copia a la jefatura del departamento o unidad que produjo el documento solicitado.

4.1.2- La jefatura o persona integrante del Departamento o la Unidad creadora del documento podrá solicitarlo vía nota, memorándum o formato si la hay ya creado con copia a la jefatura que creo el documento y que lo solicita, el cual deberá detallar en forma clara el documento solicitado, ya sea por medio de código si existe o el título, número y año, por el cual haya sido transferido al Archivo Central, según la relación de entrega/recibido.

4.1.3- La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) ó a través de un miembro autorizado para aceptar solicitudes internas atenderá al peticionario para la entrega del documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta justificando las razones de la denegación ya sea por medio de una nota o simplemente marginando la nota de solicitud en uno de sus extremos con bolígrafo y manuscrito.

4.1.4- La UGDA llevará un registro de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del departamento o la unidad, nombre del documento que solicita, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

4.1.5- La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja y estante de la cual ha sido tomado el documento como señal y recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.

4.1.6- El documento no podrá salir de las instalaciones del Archivo Central, para ello, se cuenta con un escritorio y silla para la consulta, si fuere requerido, se debe presentar nota o un memorandum por parte de la jefatura del departamento o unidad que requiere dicho documento. En este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del usuario, usuaria que solicitaren la autorización y consultaren el documento ó del departamento o unidad solicitante.

4.2 Usuarios externos:

4.2.1- El acceso al Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Miguel y los servicios que ofrece, es libre y gratuito, el cual basta con registrarse mediante un formulario que se llena en forma manuscrita dentro de las instalaciones del Archivo Central, y luego hace la consulta directa, con la ayuda del Responsable del Archivo Municipal. La consulta se dará en horarios de atención al público que es de: 8:00 AM a 12:00 M. y por la tarde es de: 12:40 PM a 4:00 PM.

4.2.2- El acceso se hará ya sea en forma directa, correo electrónico, por vía telefónica o a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP.

4.2.3- El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por razones de seguridad de los mismos documentos solamente se permite el ingreso al área de consulta lo siguiente: libreta, lápices o portaminas, computadora o tabletas sin fundas o maletines, los telefonos celulares en silenciador. Si trae más pertenencias se les resguardarán en caja que se le proporcionará la persona Responsable del archivo Central o en su defecto el auxiliar si lo hubiere, el cual quedará en custodia durante la permanencia del usuario en dicho lugar, esto tambien aplica para los usuarios internos. Nunca se permitirá a personas ya sean internas o externas que entren al archivo central fumando, comiendo o con bebidas (liquidos).

4.2.4- es de necesidad entender y satisfacer las consultas de los usuarios externos del archivo Central, con el propósito de brindarles orientación y el servicio dentro de los parámetros de este manual y de las disposiciones especiales que sean necesarias de tomar. Para ello se distinguen los más frecuentes:

-Ciudadanos titulares de la información.

-Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.

-Estudiantes del nivel básico hasta universitarios que buscan datos históricos e información en general o en algún tema en específico vinculados en proyectos de investigación.

4.2.5- El responsable del Archivo Central Municipal debe ser miembro de la UGDA y contar con la facultad de dar referencia e información para atender inquietudes de los usuarios y asi determinar si la consulta es pertinente a los servicios que brinda el Archivo Central Municipal o a otras areas de la Alcaldía Municipal de San Miguel si fuere el caso.

4.2.6- si la consulta fuere pertinente, el usuario dispondrá de los instrumentos de consulta elaborados por el Archivo Central Municipal y para solicitar un documento, deberá de llenar una solicitud o formulario ya establecido para ello en donde se lleva registro de personas o usuarios que nos visitan.

4.2.7- El usuario podrá consultar un máximo de tres documentos simultaneamente, y dependiendo de la magnitud y compleja que sea el expediente, si entra en esa categoría de compleja y extensa solo se podrá consultar un documento, luego se guarda y se le daría otro si el usuario asi lo requiere.

4.2.8- Los servicios de reproducción de documentos o expedientes se ajustarán a los parámetros de la institución, estableciendo criterios y restricciones que puedan afectar la conservación del documento, o a la protección de datos personales y a la eficiencia en el servicio de la organización y consulta del acervo tanto documental como cultural. Para ello se establecerán los siguientes parámetros:

1) Definir anticipadamente con los departamentos y unidades productoras de esta municipalidad sobre las series documentales que se pueden reproducir completa o parcialmente. Esta decisión debe de constar por escrito y hacerle del conocimiento a los usuarios.

2) Disponer de un formato de solicitud de reproducción de documentos que contenga una declaración de parte del solicitante sobre la protección de datos personales, manejo de información sensible, entre otros.

3) Este formato se hará con el propósito de realizar la reproducción de una manera mecánica o digital en el cual se ocultarán datos personales y se dejará una estampa de Archivo que certifica la fiabilidad de la reproducción, por lo que este proceso podría tomar de 4 a 6 días hábiles ó según el volumen de los documentos o expedientes.

4) La forma de reproducción mencionada en el numeral anterior (2-3) no tiene costo alguno, al menos que la persona que solicita la información pague los costos de fotocopias que se haría dentro de las instalaciones del Centro de Gobierno Municipal, o mediante las formas siguientes:

a) En papel hasta una cantidad de 6 hojas en ambas caras (revés y derecho de la hoja).

b) En memoria usb.

c) C’Ds.

d) enviarlo a correo electrónico que el usuario proporcionará la dirección.

e) El usuario proporcionará los medios de almacenamiento cuando la cantidad o peso sea superior a la capacidad de los medios anteriores.

5) Los usuarios pueden utilizar sus cámaras de fotografía, pero sin flash, ni otro tipo de iluminación propio o trípode; de lo contrario llenarán un formulario o solicitud para ser autorizados a la reproducción por sus propios medios bajo la supervisión correspondiente.

4.2.9- Las fotografías y material audiovisual de la Alcaldía Municipal de San Miguel que le sean solicitadas para su reproducción, deberán contar con una estampa que identifique la procedencia de la Institución. Estos pueden ser utilizados para fines divulgativos o de investigación, para ello se deberá llenar la solicitud correspondiente, cuyo servicio es gratuito.

4.2.10- La UGDA elaborará una guía de servicios y condiciones al público externo, la cual deberá estar reflejada tanto en la Guía de Archivo publicado como del conocimiento durante su estadía en el Archivo Central Municipal.

4.2.11- Con el objeto de garantizar la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de las normas que pueden restringir en parte o en alguna forma el acceso a los documentos o expedientes del Archivo Central Municipal, es necesario que se contemple una investigación o consulta de usuarios para establecer tanto normas, reglamentos, asi como tambien protocolos de atención ante circunstancias no previstas en este manual, tales como entrevistas, aclaraciones o autorizaciones por parte de los departamentos o unidades productoras de la información, bajo cláusulas o condiciones especiales.

## **5. Difusión:**

5.1- Toda actividad de difusión del Archivo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel deberá basarse en la organización completa de los documentos, con el fin de dar a conocer su contenido y valor con la menor o inexistencia de restricciones.

5.2- Toda actividad de difusión del Archivo Central Municipal debe contar con las siguientes características:

- Formar parte de la planificación anual de la UGDA.

- Buscar el posicionamiento del Archivo Central Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel con relación de la sociedad en general.

- Aumentar el volumen de usuarios además del que ya se tiene en el Archivo Central Municipal.

- Aumentar el valor patrimonial del acervo cultural y documental que se custodia en archivo.

- Que se aumenten los recursos del Departamento del Archivo Municipal.

5.3- Identificar aquellos documentos que sean de interés para su difusión, ya sea de alguna coyuntura nacional, historica o de gran relevancia.

5.4- Establecer los servicios de difusión que pueden ser: exposiciones físicas, virtuales ya sea temporal o permanente pidiendo la colaboración o a través del departamento de Comunicaciones y Prensa, en las redes sociales o en forma directa.

# **Parte III. Programación de la custodia documental del Archivo Central Municipal**

1.1 Edificio:

1)Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con la Gerencia General, con el objeto de llevar monitoreo sobre las condiciones de infraestructura, señalizaciones, sistema eléctrico, techo, paredes, piso, entre otros, y reportar eventualidades que se presentasen en su momento.

2) Deberá constar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.

1.2- Control del biodeterioro:

1) El Archivo Central Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel deberá contar con mecanismos de control en cuanto a instalarle aire acondicionado, una vez teniendo el aire acondicionado instalarle un aparato que sirve para controlar la humedad (Deshumidificador), asi como el debido mantenimiento de estos equipos, tener un aparato contra incendios extintor y ser llenado cada uno o dos años

2) Tener control del cambio de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los períodos del día o del año donde se presenten altos y bajos de estas condiciones con el fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco, asi como las acciones pertinentes en caso de daños o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

3) Se debe elaborar un calendario de limpieza, estableciendo que se utilicen insumos adecuados para que no causen ningún daño, como tambien evitar el ingreso de alimentos, líquidos, rotular con letrero de “NO FUMAR”, y otros que se estimen necesarios de acuerdo a estándares internacionales.

1.3- Iluminación:

1) El archivo central Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel deberá contar con un sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales, 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.

1.4- Plan de gestión de riesgos:

La UGDA en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Administrativa deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, en compañía de otros departamentos del area técnica, partiendo de una evaluación actual, a partir del cual se deriven acciones a tomar en el futuro como inspecciones periódicas, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos naturales o provocados como sismos, inundaciones, incendios o vandalismo.

Aprobación de manual de archivo central:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acta No. | Acuerdo No. | Fecha |
| 14 | 12 | 11/04/2019 |