2020

****

**DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS**

**2020**

**Presenta y elaboró:**

**Rosa Emilia Alas, Encargada de Gestión Documental**

**Licda. Lorena Patricia Argueta Rivas, Jefe de Recursos Humanos**

**Lic. Félix Mauricio Flores, Auditor Interno**

**Lic. Cesar David Alvarado, Contraventor**

Aprobado por Concejo Municipal, según acta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y acuerdo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De fecha ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| SR. JOSE TOMAS CORNEJO MEJIA ALCALDE MUNICIPAL  | SR. GILMAR ARTURO GARCIASÍNDICO MUNICIPAL |
| SR. SAUL EUGENIO ALVARADO VELAZCO PRIMER REGIDOR PROPIETARIO  | SRA. MAIDE PATRICIA BELTRAN DE DURAN SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA  |
| SR. SANTOS VICENTE CUBIAS HUEZO TERCER REGIDOR PROPIETARIO LIC. JULIO CESAR NAVARRO GARCIA  QUINTO REGIDOR PROPIETARIO  | SR. RENE MOLINA CORNEJOCUARTO REGIDOR PROPIETARIO SRA. ILIANA YANETH MOLINA DE RIVASSEXTA REGIDORA PROPIETARIA |
|  |  |
| LIC. WILBER RIXIERY MOZ CASTELLANOSPRIMER REGIDOR SUPLENTE  | LIC. MIGUEL ALEJANDRO DIAZ URBINASEGUNDO REGIDOR SUPLENTE |

 SRA. MARIA POLINARIA RIVAS SR. JUAN CARLOS LOPEZ PORTILLO

 TERCERA REGIDORA SUPLENTE CUARTO REGIDOR SUPLENTE

LIC. SANTOS ALCIDES GARCIA BARAHONA

SECRETARIO MUNICIPAL

1. **Objetivo del diagnóstico**

Identificar, analizar y valorar el estado de las prácticas archivísticas y de conservación documental, llevadas a cabo por las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, resaltando los aspectos críticos que impactan los diferentes procesos de la gestión documental.

1. **Unidades Productoras**

Utilizando la estructura del cuadro de clasificación documental propuesto para las municipalidades, se han agrupado las unidades productoras según las funciones dentro del cuadro siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ámbito Funcional** | **Unidades Productoras** | **Total de Unidades** |
| Unidades dependientes del Consejo Municipal | 1. Secretaría
2. Sindicatura
3. Despacho Municipal
4. Auditoría Interna
5. Jurídico Municipal
 | 5 |
| Unidades dependientes del Despacho Municipal | * Recursos Humanos
* Deportes
* Niñez, Adolescencia y Juventud
* Medio Ambiente
* CAM
* Recepción
* Unidad Municipal de la Mujer
* Proyección Social
* RMCAM
 | 9 |
| Unidades Administrativas | * Proyecto
* Informática
* Catastro
* Registro del Estado Familiar
* Activo Fijo
* UACI
* Tesorería
* Contabilidad
* Ganadería
* Servicios Municipales
* Archivo
* UAIP
* Bodega
* Gestión
 | 14 |

1. **Resultados Obtenidos**

Basado en las fichas que se levantarán por unidad productora, se va a determinar en cuadros o en punteo, aspectos relevantes que sugieran o indiquen un peligro, necesidades de cambio o de toma de acciones.

Las observaciones de mayor relevancia serán las siguientes:

* Si participaron todas las unidades productoras o cuantas respecto al total.
* Si todas las unidades productoras tienen sus funciones y procedimientos definidos o son verbales.
* Si se detectan muchas copias de un mismo documento entre varias unidades; si hay unidades con documentos de más de 10 años en archivo de gestión (Sin tomar en cuenta los que están vigentes)
* Si las plantillas de los documentos son homogéneas, instalación de los documentos, saturación de espacios.
* Uso de tecnologías.

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD PRODUCTORA.**

1. Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Nivel Funcionarial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Funciones de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­

1. Documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos Generados | Unidades que comparten documentos | Fechas extremas en el archivo de gestión de unidad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Volumen de documentos en físico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Tecnología Utilizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de tecnología | Documento o trámite |
| Correo Electrónico |  |
| Escáner |  |
| Otras herramientas |  |

**DIAGNÓSTICO FÍSICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condiciones físicas de los depósitos documentales** | **SI** | **NO** |
| Están separadas las áreas de atención al público de los lugares donde se resguardan documentos en todos los archivos |  |  |
| Archivos de gestión y especializados con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina |  |  |
| Hay presencia e ingesta de alimentos donde se resguardan documentos |  |  |
| **En los archivos de gestión y especializados se emplea medidas de preservación en la instalación de los documentos** |
| Papel libre de ácido para documentos de conservación permanente |  |  |
| Sujetadores plásticos |  |  |
| Carpetas de cartulina o fólder de palanca en buen estado |  |  |
| Mobiliario adecuado y en buen estado (No de madera y derivados) |  |  |
| Aire Acondicionado |  |  |
| Oficinas y Archivo Central han sido inspeccionados por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional |  |  |
| El lugar donde está el Archivo Central está fuera de las zonas de riesgo social y de inundaciones, derrumbes o fuentes de incendio |  |  |
| **Instalación de los documentos en el Archivo Central** |
| Estantería metálica |  |  |
| Cajas de archivo normalizadas |  |  |
| Áreas de trabajo separadas del depósito documental |  |  |
| Estantería para documentos especiales |  |  |
| Estantería pegada a la pared |  |  |
| Documentos sueltos o en caja ubicados en los pasillos, pegados a la pared o en el último peldaño de los estantes. |  |  |
| **El personal que labora en el Archivo Central posee elementos de protección personal** |
| Guantes y mascarillas |  |  |
| Mecanismos para estibar cajas (Escaleras, carretilla, etc.) |  |  |
| Implementos de limpieza personal |  |  |
| Ventilación |  |  |
| **Medidas para el control de incendios en todos los archivos** |
| Detectores de humo |  |  |
| Extintores |  |  |
| Personal de archivo capacitado en prevención y manejo de incendios u otros desastres (2018-2019) |  |  |
| Ausencia de fuentes de incendio o cortocircuito |  |  |
| **Control de temperatura y humedad en Archivo Central** |
| Equipo para controlar temperatura |  |  |
| Equipo para controlar humedad |  |  |
|  |
| Medidas para la iluminación acordes con estándares archivísticos en Archivo Central |  |  |
| Medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios en Archivo Central |  |  |
| Presencia de daño físico o biodeterioro en documentos del Archivo Central |  |  |

**DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO EN EL ARCHIVO CENTRAL O DE GESTIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos** | **Archivo de Gestión** | **Archivo Central** | **Fecha de recibido**  |
| Fotografías |  |  |  |
| Videos |  |  |  |
| Mapas y planos |  |  |  |
| Documentos textuales anteriores a 1970 |  |  |  |