



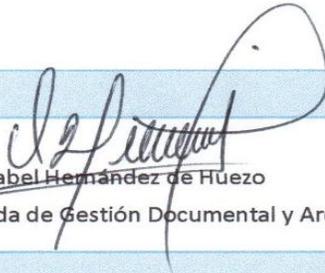
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

AÑO 2020


Digna Isabel Hernández de Húezo
Encargada de Gestión Documental y Archivos y Responsable del Activo Fijo



Con el apoyo y asistencia técnica
del Instituto Salvadoreño de
Desarrollo Municipal (ISDEM)

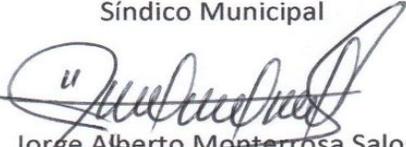
APROBACIÓN


Sr. Rafael Amílcar Aguilar Alvarado
Alcalde Municipal



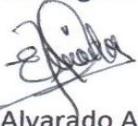

Sr. Juan Nelson Guardia Revelo
Síndico Municipal


Marlene Rosibel Torres de Cornejo
Primera Regidora Propietaria

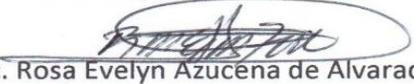

Jorge Alberto Monterrosa Salomón
Segundo Regidor Propietario


Luis Armando Gómez Alvarado
Tercer Regidor Propietario


José Benjamín Mejía Torres
Cuarto Regidor Propietario


Eliseo Alvarado Alvarado
Quinto Regidor Propietario


Irma Gladis Rosales Vda. De Zepeda
Sexta Regidora Propietaria


Lic. Rosa Evelyn Azucena de Alvarado
Secretaria Municipal y Gerente Administrativa



Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo

Acta N° 34 Acuerdo: 2 Fecha: 13-08-20

Fecha de Emisión:
30 de Junio 2020.

Edición: 01

Revisión: 01

Modificación: 00
Primera Versión.

ÍNDICE.

Descripción	Pág.
Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
Normativa	5
GENERALIDADES	
Archivo Central	5
Funciones del Archivo Central	5 – 6
Servicios del Archivo Central	6
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL	
Transferencia	7
Organización e Instalación	8
Descripción	8
Acceso y Consulta	8 – 11
Difusión	11
PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	
Edificio	11
Control de Biodeteriodo	11 – 12
Iluminación	12
Plan de Gestión de Riesgos	12
Disposición Final	12

INTRODUCCIÓN

Este manual se refiere al ARCHIVO CENTRAL de la municipalidad de San Rafael Obrajuelo, es una instancia institucional encargada de la organización, conservación y acceso al fondo documental acumulado, transferido e histórico que se resguarda en el depósito destinado para tal fin; en el que reside el acervo documental, la memoria institucional y local, el cual debe estar organizado y en buenas condiciones para garantizar el derecho de acceso a la información; para los usuarios internos, externos, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

La Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Ley de Acceso a la Información Pública; para tal fin debe implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), que permita localizar con prontitud, y seguridad los documentos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de las funciones de las diferentes dependencias organizativas.

OBJETIVOS

- Cumplir con lo establecido en la respectiva normativa sobre la valoración y selección documental.
- Resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los Archivos de Gestión, de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.
- Crear los diferentes instrumentos que permitan el control y la consulta de la documentación del fondo acumulado.
- Proporcionar los documentos solicitados, por las unidades productoras o generadoras, y atendiendo las consultas directas.

ALCANCE

El lograr el buen manejo del archivo central, constituyéndose éste en uno de los pilares fundamentales para la implementación del SIGDA; cumpliendo los procesos y procedimientos expuestos en este manual.

NORMATIVA

- Ley de Acceso a la Información Pública; título IV: “Administración de archivos”, artículos 42, 43, 44, y 63;
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
 - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Artículo 6;
 - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental, Artículo 4 y 5;
 - Lineamiento 6 para la valoración y selección documental; artículo 1, 7 y 8;
 - Lineamiento 7 para la conservación documental; artículo 4, 5 y 6;
- Ley General de la Nación (AGN)
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Archivo Central.

Es la instancia que se encarga de custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte con valor primario y secundario que son transferidos por las diferentes unidades organizativas de la institución.

Funciones del Archivo Central.

- 1) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los Archivos de Gestión de la institución.
- 2) Organizar el fondo documental aculado.
- 3) Crear los instrumentos de control y consulta.
- 4) Proporcionar los documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- 5) Atender las consultas directas mediante procedimientos establecidos.
- 6) Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.

- 7) Contar con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.
- 8) Elaborar Índices y catálogos para el archivo central, basados en normas internacionales de descripción archivística (ISADG, ISAAR CPF, ISDF).
- 9) Llevar a cabo los procesos de eliminación de documentos, por medio del CISED.
- 10) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED).
- 11) Cumplir con las funciones asignadas al CISED.
- 12) Formar parte del proceso de valoración y selección documental.
- 13) Gestionar el espacio físico, equipo, herramientas y accesorios adecuados para el buen funcionamiento del Archivo Central, para el cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación de los documentos.
- 14) Conservación del Archivo Central
- 15) Y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Servicios del Archivo Central de AMSRO.

El Archivo Central está al servicio de la Administración y de los ciudadanos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP. En el caso de la Administración, la municipalidad de San Rafael Obrajuelo, es su principal usuario. Por lo que proporciona los siguientes servicios:

- 1) Préstamo de documentos y/o expedientes de proyectos de los Archivos de Oficina Gestión, de las distintas dependencias administrativas de la municipalidad; que previamente hayan sido transferidos al Archivo Central.
- 2) Resguardo y tratamiento a los documentos transferidos al Archivo Central para su custodia y conservación temporal o permanente; así como su disposición, localización y consulta para información de la institución, y al público en general mediante procedimientos establecidos.
- 3) Eliminación de documentos transferidos al Archivo Central, una vez hayan caducado el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), los cuales ya concluyeron su fase semiactiva y perdieron su valor primario, en coordinación con el CISED.

CAPITULO II

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Transferencia.

Es el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o sub series documentales, que han finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en los Archivos de Gestión, establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, (TPCD), los cuales deberán ser remitidos al Archivo Central, para su conservación y custodia.

El proceso se desarrollara de la siguiente manera:

Se Realizara una programación anual de transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, en las que se tomaran en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieran, medios especiales para su instalación y conservación tales como fotografías ya sea impresas o digitales, documentos escaneados, como en papel en formato tamaño carta o de oficio.

Coordinar con las unidades productoras el proceso de cómo se tendrá que enviar al Archivo Central la documentación la cual será de la siguiente manera.

- Sin materiales metálicos y adheridos.
- Utilizar folder de cartulina o de gusano
- Colocar los folders con expedientes dentro de las cajas normalizadas.
- Enviar memorándum de la remisión de los documentos que contiene cada caja, debidamente clasificada, foliada, y rotulada por la unidad productora, con su respectiva Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), índice e inventario.
- No enviar copias solo se recibirán documentos originales, al menos que sea copia única del documento original.

La transferencia se documentará por medio de una relación de entrega que detalle los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados, según lo establecido anteriormente.

Se hará una revisión de los documentos de acuerdo con los lineamientos en relación a la entrega para corroboración e ingreso al archivo central, de no cumplir se devolverán para su correspondiente corrección.

2. Organización e Instalación:

Los documentos serán organizados de acuerdo a las series documentales, respetando origen de procedencia y de orden original, lo que significará la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo a la unidad productora, siempre y cuando este dentro de los lineamientos de organización institucional en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA, según los siguientes lineamientos de organización:

- ✦ Se ingresarán al cuadro de clasificación documental del archivo central.
- ✦ Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que estarán ubicadas en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un numero correlativo de inventario de la caja, debidamente rotulada con el logo institucional.

3. Descripción:

Durante la fase de archivo se debe llevar a cabo la descripción archivística de acuerdo a lo definido en el plan de descripción documental gradual, que se elaborará por la UGDA.

4. Acceso y Consulta:

A. Usuario Interno (personal de la municipalidad)

- 1) Únicamente puede solicitar la unidad productora del documento, o por instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.
- 2) La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitarlo vía correo institucional con copia a la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.
- 3) La UGDA a través de un miembro del personal que haya sido autorizado para aceptar el documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores; de lo contrario la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.

La UGDA llevara un control de los documentos entregados, en el cual refleje la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo 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.

B. Usuarios externos:

El archivo central de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo prestará los servicios de acceso a usuarios externos y estos serán gratuitos, el cual basta con registrarse en la recepción de la municipalidad, posterior se enviara un reporte a la UGDA, con el objetivo de evitar una repetición del registro; las consultas se darán en horarios hábiles que la alcaldía de San Rafael Obrajuelo presta.

El acceso se hará por el medio de solicitud escrito, correo electrónico y cita telefónica donde la municipalidad brinda una atención adecuada a las necesidades de los usuarios.

El usuario será el responsable de la conservación y la seguridad de los documentos, por tal motivo solo se permite únicamente el ingreso al área de consulta los siguientes: libreta, lápices o portaminas, computadora laptop, tabletas sin fundas, bolsones, los celulares en vibrador; y el resto de objetos serán depositados en la recepción de documentos de la unidad UGDA quedando bajo su custodia los documentos por el usuario, estas reglas también son para el personal interno de la municipalidad.

También es necesario hacer mención que, para satisfacer las necesidades de los usuarios externos del archivo central, a manera de brindarles orientaciones y el servicio especializado dentro de los parámetros de este manual y de las disposiciones especiales que sean necesarias de tomar en cuenta para ello se distinguen los más frecuentes:

- Los ciudadanos del municipio
- Organizaciones de los diferentes sectores
- Estudiantes de los diferentes institutos y de centros escolares
- Estudiantes universitarios
- Directivas comunales

El responsable de la atención al usuario en archivo central debe ser miembro de la UGDA y contar con la facultad de especialidad de brindar referencia información para atender las preguntas e inquietudes del usuario para contribuir si es pertinente a los servicios que brinda el archivo central o hacia otra área de la municipalidad si es el caso.

En caso de que la consulta es pertinente, el usuario dispondrá de los instrumentos de consulta elaborados por el archivo central y para solicitar un documento, deberá anotar sus datos en el control de solicitudes y préstamos de documentados.

El usuario podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.

Los servicios de reproducción de documentos se ajustaran de acuerdo a los parámetros institucionales establecidos criterios y restricciones que puedan afectar a la conservación del documento, a la protección de datos personales y a la eficiencia en el servicio en el servicio de organización y consulta del acervo documental; para ello se establecerán los parámetros siguientes:

- 1- Definir previamente con las unidades productoras las series documentales que se podrán reproducir total o parcial, esta decisión deberá constar por escrito y conocimiento de por parte de las personas usuarias.
- 2- Disponer de formatos para solicitar información de carácter personal, pero deberá también hacer en un apartado de la solicitud una pequeña referencia sobre confidencialidad del documento solicitado y que no podrá hacerse de conocimiento solo para uso de la persona solicitante.
- 3- La forma de reproducción mencionada no tiene costo y se proporcionara mediante las siguientes formas:
 - En papel bond hasta un máximo de 30 páginas en dobles caras
 - En un CD disco compacto
 - A través de correo electrónico
 - También el usuario podrá llevar la memoria USB para guardar la información solicitada
- 4- Los usuarios podrán utilizar sus cámaras fotográficas sin flash, ni otro tipo de iluminación propia o trípode; de no acatar las indicaciones llenaran un formato de solicitud para ser autorizado a la reproducción por sus propios medios bajo la supervisión del encargado del archivo central.

Las fotografías y materiales audiovisuales de la municipalidad que sean solicitados para su reproducción deben contar con una viñeta para identificar de que unidad o institución proviene dicha información, que servirá para cualquier tipo de investigación y siempre llenando la solicitud correspondiente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA creara una guía de servicios y condiciones para las personas usuarias externas, la cual deberá estar reflejada tanto como guía de archivo publicada, para conocimiento durante la permanencia en el archivo central.

Con el objetivo de garantizar la satisfacción de las personas usuarias y en el cumplimiento de las normas que pueden restringir de alguna forma el acceso a los documentos del archivo central, es necesario que se realice una investigación o consulta de los usuarios para establecer tanto en las normas como también tener un plan de atención ante cualquier circunstancia no prevista en la normativa, tales como entrevista, aclaraciones o autorizaciones por parte de las unidades productoras de la información bajo condiciones especiales.

5. Difusión

Todas las actividades de difusión del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo deberán basarse en la organización de los documentos, con el fin de dar a conocer su información con que cuenta y el valor de los documentos en el menor tiempo.

Todas las actividades de difusión del archivo central deben contar con las siguientes características:

- Formar parte de la planificación anual de la UGDA
- Hacer la divulgación de archivo central de la municipalidad con la población en general.
- Buscar información que contengan un valor histórico sobre la institución o municipio.
- Custodiar el archivo central y aumentar sus recursos para su funcionamiento.

CAPITULO III

PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Edificio.

- 1) Se elaborara una calendarización de inspecciones en coordinación con la unidad de servicios internos y Departamento de Infraestructura para ver las condiciones que tiene el archivo central, tanto como de infraestructuras, limpieza de los canales del techo, el piso, la instalación eléctrica, a eventualidades que se puedan presentar un riesgo o amenaza.
- 2) Deberá contar con una Inspección de parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el funcionamiento de acuerdo a la legislación o normativa que rige el ministerio de trabajo.

Control de Biodeteriido.

El archivo central de la municipalidad deberá contar con un mecanismo de control de biodeteriido, a través de aires acondicionados, deshumidificador, higrómetro, así como el debido mantenimiento de estos equipos que según las especificaciones de los aparatos y de la empresa proveedoras de los servicios mencionados.

Se debe mantener un control de los cambios de temperaturas y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde hay cambios de clima estos para tomar las acciones que eviten el deterioro de la documentación, así como las acciones necesarias en caso de daños o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

Iluminación.

El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, deberá contar con el sistema de iluminación fluorescente, con filtro UV, cuya intensidad y exposición de la luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales sobre el particular; con esta y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

Plan de Gestión de Riesgo

La UGDA en coordinación con el Jefe de Protección Civil se deberá elaborar un Plan de Gestión de Riesgo, partiendo de una evaluación y elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como las inspecciones, gastos, capacitación de personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recupera la información ante eventos como sismos e incendios.

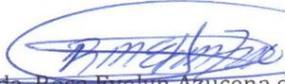
DISPOSICION FINAL

El presente Manual se hará del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias organizativas de la municipalidad, después de la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo, siendo que el mismo entrará en vigencia ocho días después de aprobación.



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevo esta oficina durante el año Dos Mil Veinte, se encuentra asentada el ACTA NÚMERO TREINTA Y CUATRO sesión Extra Ordinaria del mes de Agosto celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE convocada y presidida por el Alcalde don Rafael Amílcar Aguilar Alvarado, de conformidad al Art.36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal don Juan Nelson Guardia Revelo y Regidores Propietarios, por su orden señores: Marlene Rosibel Torres de Cornejo, primera regidora propietaria; Jorge Alberto Monterrosa Salomón, Segundo Regidor Propietario; Luis Armando Gómez Alvarado, Tercer Regidor Propietario; José Benjamín Mejía Torres, Cuarto Regidor Propietario; Eliseo Alvarado Alvarado, Quinto Regidor Propietario; Irma Gladis Rosales Vda. de Zepeda, Sexta Regidora Propietaria; Regidores Suplentes siempre en el orden del uno al cuarto, señores: Luis Cirulberto Somoza Díaz, primer Regidor; Félix Areli Bernabé de Campos, Segunda Regidora; Bella Azucena Molina Tercera Regidora y Petrona Elsi Muñoz, Cuarta Regidora; Secretaria de actuaciones, Licenciada Rosa Evelyn Azucena de Alvarado- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el ACUERDO que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DOS**-El Concejo Municipal, en uso de sus facultades que le confiere el Art. Art. 203 de la Constitución de la República, el numeral 4 del Art. 30 del Código Municipal, Lineamiento 1 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, ACUERDA: Aprobar el Manual de Archivo Central del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, con la aprobación de dicho Manual se pretender asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, cumpliendo los procesos que rige este documento de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley de Acceso a la Información.- Comuníquese y certifíquese.- Y no habiendo nada más que hacer constar damos por terminada la presente la que para constancia firmamos: R.A.A.A.//J N.G.R.// M.R. Torres //Jorge Monterrosa Salomón//L.A.A // J.B.M.T//E. ALVARADO //I.ROSALES//R.E. Azucena.-Srio.-""RUBRICADAS ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y para los efectos de Ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: San Rafael Obrajuelo, a los veinticuatro días del mes de Agosto de dos mil veinte.


Licda. Rosa Evelyn Azucena de Alvarado
Secretaria Municipal.

