**presenta:**

**NOMBRE / EdgArd David santamaria MOZ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ( U.G.D.A.)**

 

**DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TONACATEPEQUE**

2019

**Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Edgard David Santamaría Moz**  **Encargado de Archivo**  **21/10/2019** | **Consejo Municipal**  **21/10/2019** |
| **Elaboró:**  Nombre  cargo  Fecha: | **Aprobó:**  Nombre de la jefatura inmediata  Cargo  Fecha: |

Fecha de Fundación del pueblo fue 1543

La fecha de Fundación de de la Alcaldía fue el 15 de Enero de 1694

Fecha de Titulo de Villa 7 de Marzo de 1874

La Alcaldía a contado solo con una cede que hasta la fecha

La Normativa y Marco legal de la municipalidad La Constitución Política 1983

Código Municipal de la república

1. **Objetivo del diagnóstico**

Es Identificar la problemática y el mal uso que se da a los Documentos Municipales, identificar ordenar y armar las series documentales

Para así poder Ordenar el Archivo Central, los Archivos periféricos y archivos de Gestión que la Municipalidad posee, Educar a las Unidades Productoras de Información y del trato y cuido que hay que dar a los documentos para su conservación y buen uso.-

Para el buen trato de la **DOCUMENTACION** **HISTORICA** que se posee del Municipio por ende pueda prestar un buen servicio tanto a la Municipalidad como al Público en General.-

1. **Unidades productoras**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ámbito funcional** | Unidades productoras | **Total de Unidades** |
| **Unidades de la máxima autoridad** | Concejo Municipal,  Alcalde Municipal | 2 |
| **Unidades administrativas** | Sindicatura  Gerencia Administrativa  Gerencia Financiera  Gerencia Operativa  Gerencia Distrital | 5 |
| **Unidades financieras** | Tesorería, Contabilidad, Recuperación de Mora, Caja, | 4 |
| **Unidades de Servicio** | Catastro, Ctas. Corrientes, REF, Medio Ambiente, servicios Generales | 5 |

Hasta esta fecha no se arrancado por completo con el proyecto, ya que se carece de las herramientas necesarias y los conocimientos aun se están adquiriendo para efectuar los cambios además de no tener el local adecuado para el mismo

**Resultados obtenidos**

* Hasta el momento no se a podido dar inicio formal con las unidades ya que para estas fechas la municipalidad aun no cuenta con espacio especifico y adecuado para mantener como archivo documental por lo que se hace difícil para el desarrollo del proyecto, ya que no están las condiciones establecidas aun para el desarrollo del mismo, se espera que para este 2020 se empieza a coordinar con todos los actores involucrados para el desarrollo del proyecto , según el manual de funciones del municipio todas las unidades tiene funciones definidas, y aun no se ha verificado la documentación existente entre unidades productoras y Hacer un apartado para el archivo central

A la fecha lo encontrado en el local de El Archivo Municipal.-

Al momento de entrar al local donde se encuentra en el Archivo Municipal es muy preocupante ya que se encuentra saturado de documentos en estantes y anaqueles además de tener muchos documentos en cajas tirados en el suelo y es casi imposible caminar entre ellos, fuera del archivo se encuentran cajas con documentos en un estado de deterioro avanzado ya que fueron estibados a la intemperie por falta de espacio dentro del archivo, los cuales están en un estado deplorable tanto las cajas como el contenido, son un aproximado de 12 a 15 cajas que indudablemente están en un estado avanzado de destrucción por la inclemencias del clima, estantes de madera conteniendo documentación que se encuentra en peligro de destrucción por la polilla y otros insectos que ahí habitan, el aire acondicionado en malas condiciones, la iluminación insuficiente

Proyectos / actividades propuestas

Se solicito al Concejo en dos (2) ocasiones por escrito la reparación del techo en el pasillo donde se encuentran documentos al aire libre y la construcción de un nuevo local para el archivo municipal, estos problemas sería fácil y rápida la solución de las situaciones.-

1. La reparación del techo en el pasillo , seria de colocar dualitas en el pasillo
2. Cerrar Puerta de Acceso a los compañeros de Promoción Social, ya que en el pasillo antes mencionado colocan silla ,mesas y otros instrumentos que ellos utilizan
3. Evitar que los AGENTES DEL CAM. Guarden ahí las bicicletas que decomisan y así evitar el aglomeramientos de cosas y cierre de pasillo para poder llegar hasta la puerta principal del mismo, además de guardar sillas plásticas y mesas para evitar el cierre parcial de la entrada al local archivo

* Cabe mencionar que según los lineamiento y regulaciones en los manuales, leyes , reglamentos, lineamientos.- Mantener , cuidar y conservar información recopilada con el pasar del tiempo ya que en caso contrario se está expuesto a multas económicas además de los aspectos de conservación fiscal
* **ARCHIVO CENTRAL**.-

Es el encargado de mantener, resguardar toda la información en general que todas las unidades generan

**ARCHIVOS DE GESTION**. Deberán de conservar la documentación que cada uno genera por un periodo de 5 años como mínimo en sus archivos de gestión Documental, para después pasar esa documentación al archivo central Municipal

1. **Conclusiones y/o recomendaciones**

En conclusión , al momento de entrar al archivo se encontró un desorden generado por la saturación de documentos, mala ubicación y el embalaje dado a los documentos era desastroso y es por eso que se encuentra y luce como todo un basurero, sin espacio para trabajar y mucho menos para estar en el lugar

Sin embargo se puede rescatar de la forma siguiente, construyendo un nuevo local con las condiciones y los implementos mínimos necesarios para poder dedicar a la restauración, verificación, selección y cuido de toda la documentación resguardada en el Archivo.

1. **Anexos. FICHAS DE INDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS**

1. Nombre de la Unidad productora:

2. Ámbito funcional: (Concejo/ Administración/ Finanzas/ Servicio

3. Funciones de la unidad:

4. Fuente: (manual de funciones o similar) si no lo posee, indique si fue entrevista verbal, memorando.

5. Base legal: leyes y artículos donde se sustenta el trabajo. En caso de que no se proporcione esta información, indicar: no se entregó esta información.

6. Documentos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Documentos generados** | **Unidades que comparten documentos** | **extremas en el archivo de gestión** |
| Cobros ,Tasas, Impuestos | Estados de Cuenta, Recibos de Cobro, Convenios de pago, permisos  F1-Isan | Ctas. Ctes, Catastro, Recuperación de Mora | 5 Años |
| Elaboración de Partidas: defunción, nacimiento, Divorcios, etc | Partidas de Nacimiento,  Defunción, Divorcios,  Carné de Minoridad | R.E.F., Cementerios | Indefinido |
|  |  |  |  |

Los documentos generados deben ser según la función o actividad que la unidad desarrolla. Puede ser uno o varios documentos. Se debe indicar cuáles unidades se remite el o los documentos, sea completo o parcial. En el último caso, debe anotar qué documento es. Esto es en el supuesto que la unidad se queda con un duplicado o copia. Las fechas extremas se entienden como el documento más antiguo y el más reciente. Ej. 2009-2015.

7. Instalación de los documentos: indicar qué tipo de mobiliario, carpetas. Indique si la unidad presenta saturación de espacio.

8. Plantillas de documentos: recopilar las plantillas de los documentos por cada tipo documental que utiliza la unidad.

9. Volumen de documentos en físico: (metros lineales) de toda la unidad productora

10. Tecnologías utilizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de tecnología | Documento o trámite |
| Correo electrónico | Para qué trámite se utiliza |
| Escáner | Qué documentos son escaneados |
| Otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional (no incluye USB) | Indicar qué trámite se realiza. |

**Anexo 2: 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. | |  | X |
| Archivos de gestión y especializados con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina | |  | X |
| Hay presencia e ingesta de alimentos donde se resguardan documentos | | X |  |
| 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 |  | X |
| sujetadores plastificados | X |  |
| Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado | X |  |
| mobiliario adecuado (no de madera o derivados) y en buen estado |  | X |
| Aire acondicionado |  | X |
| Oficinas y archivo central han sido inspeccionados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | | X |  |
| El lugar donde está el archivo central está fuera de zonas de riesgo social y de inundaciones, derrumbes, fuentes de incendio. | |  | X |
| Instalación de los documentos en archivo central | 1. Estantería metálica | X | X |
| 2. Cajas de archivo normalizadas |  | X |
| 3. Áreas de trabajo separadas del depósito documental |  | X |
| 4. Estantería para documentos especiales |  | X |
|  | 5. Estantería pegada a la pared | X |  |
|  | 6. Documentos sueltos o en caja ubicados en los pasillos, pegados a la pared o en el último peldaño de los estantes | X |  |
| El personal que labora en archivo central posee elementos de protección personal | 1. Guantes y mascarillas |  | X |
| 2. Mecanismos para estibar cajas (escaleras, carro transportador, carretillas) |  | X |
| 3. Implementos de limpieza personal |  | X |
| 4. Ventilación |  | X |
| Medidas para el control de incendios en todos los archivos | 1. Detectores de humo |  | X |
| 2. Extintores | X |  |
| 3. Personal de archivo capacitado en prevención y manejo de incendios u otro desastre (2018-2019) |  | X |
| 4. Ausencia de fuentes de incendio/ cortocircuito |  | X |
| Control de temperatura y humedad en archivo central | 1. Equipo para controlar temperatura |  | X |
| 2. Equipo para controlar humedad |  | X |
| Medidas para la iluminación acordes con estándares archivísticos en archivo central | |  | X |
| Medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios en archivo central | |  | X |
| Presencia de daño físico o biodeterioro en documentos del archivo central | | X |  |

Documentos de valor histórico en el archivo central o en los de gestión:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos** | **Archivos de gestión** | **Archivo central** | **Fechas extremas** |
| Fotografías | si | NO |  |
| Videos | NO | NO |  |
| Mapas y planos | SI | SI |  |
| Documentos textuales anteriores a 1970 | NO | SI |  |