



Alcaldía Municipal de Tejutla

Manual de Archivo Central

Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Febrero 2020

INDICE

Introducción.....	4
Objetivos.....	4
Alcance.....	5
Base Legal.....	5
Generalidades.....	6
Procesos Archivístico Central.....	7 - 10
Programación de la Custodia Documental del Archivo Central	11 - 14
Integrar El Cised	15
Anexos	16 - 17

APROBACION DE MANUAL

Elaboro: Walter Enrique Santamaría Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Reviso: Lic. Sandra Dinora Morales Gerencia Municipal	Aprobó: Concejo Municipal

EDICION Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de Emisión	Cambios Realizados
01		Marzo 2020	Versión Inicial

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Tejutla, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para tal fin se debe implementar el sistema institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), que permite localizar con prontitud y seguridad los datos que genera, procesa o recibe como resultado del desarrollo de las funciones de esta municipalidad.

El presente Manual está dirigido al manejo del Archivo Central que es un área de la Unidad de Gestión Documental de Archivo de la Municipalidad, que tiene como función recibir y brindar los tratamientos archivísticos a la documentación semi-activa transferida de los archivos de gestión, periféricos y especializados.

El archivo Central finaliza el proceso del SIGDA a través de los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos; así como también brinda acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externos a través de la unidad de Acceso a la Información Pública, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

OBJETIVOS

- ✓ Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido en las áreas productoras de la Municipalidad de Tejutla.
- ✓ Brindar servicios de consulta y difusión de dicho fondo documental según disposición del presente manual.

ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento para el personal asignado al área del archivo central, así como para el Personal Municipal de las diferentes dependencias que deberán hacer uso de los servicios archivísticos.

Su contenido será revisado 12 meses con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de la gestión documental Municipal.

BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV: Administración de Archivos, Art. 42,43 y 44.
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA: Art- 6
- ✓ Lineamiento 4 para Ordenación y Descripción Documental: Art. 4 y 5.
- ✓ Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, art. 1 y 2.
- ✓ Lineamiento 7 para la conservación Documental: art- 3, 4 y 5.
- ✓ Política de Gestión Documental y Archivo para Municipalidad de Tejutla.

GENERALIDADES

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.

Resguardar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Tejutla, compuesto de las transparencias documentales provenientes de los archivos de Gestión de la Institución.

- 1) Desarrollar los tratamientos archivísticos para organizar el fondo acumulado.
- 2) Crear documentos de control y consulta de la Documentación que se resguarda.
- 3) Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras.
- 4) Atender las consultas mediante procedimientos establecidos.
- 5) Integrar el CISED.
- 6) Llevar a cabo el proceso de le Eliminación de documentos en coordinación con el CISED.
- 7) Brindar capacitaciones a los encargados del archivo de gestión o jefes de las dependencias organizativas productoras.
- 8) Custodiar y gestionar que el deposito documental del archivo central cumpla con las medidas de conservación pertinentes.

ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO E INSTALACION

EL Fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que la Alcaldía Municipal de Tejutla, ha producido y recibido a lo largo de su desempeño, los cuales son conservados y almacenados en el archivo central.

PROCESO ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Para realizar los procesos archivísticos a la documentación semi-activa que resguarda el archivo central, se debe considerar.

1. IDENTIDAD DOCUMENTAL

Este proceso tiene como propósito conocer la identidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, su funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

2. CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL.

- ✚ Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original. Esto significa que su clasificación y ordenación debe ser la unidad productora que cuando realice la transferencia documental al archivo central debe entregar clasificada y ordenada la información, siempre y cuando este en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
- ✚ Se ingresarán al inventario y cuadro de clasificación documental del archivo central.
- ✚ Los documentos se entregarán por las unidades productoras instalados en cajas normalizada que se ubicarán en los anaqueles de estantería, las cuales contendrán un numero correlativo a la caja institucionalizada.
- ✚ Las cajas deberán ser rotuladas por las unidades productoras en los campos que ya están establecidos en las cajas y ubicadas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.
- ✚ Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

3. DESCRIPCION DOCUMENTAL.

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyos resultados según los instrumentos de descripción y consulta.

Será el encargado del archivo central el responsable de elaborar, de forma progresiva, los instrumentos de descripción como lo es el inventario de documentos que ingresan al archivo central, como el cuadro de clasificación documental. Dichas herramientas sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido.

4. VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL.

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizan conforme lo establecido en el manual para la valoración, selección y eliminación documental de la Municipalidad de Tejutla, bajo los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. (CISED).

5. TRANSFERENCIA

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las tablas de plazo de conservación de Documentos de las Unidades Productoras.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Realizar una programación de las transferencias documentales una vez agotado el plazo de conservación en las unidades productoras (Archivo de Gestión) así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieran medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografía

impresas o digitales, documentos escaneados, documentos electrónicos, documentos de formato mayor al oficio y carta, entre otros.

- b) Coordinar con la Unidad Productora la preparación de los documentos de la siguiente manera.
- Retiro de materiales metálicos adheridos.
 - Instalación en la caja e identificada o rotulada.
 - Registro de los documentos en la Tabla de Transferencia documental.
- c) La transferencia se documentará por medio de una Tabla de Transferencia documental que llenara la Unidad Productora y presentara en el Archivo Central, que contendrá los datos y justificación en que se realice el proceso y de acuerdo a las Tablas de Plaza de Conservación Documental (TPCD) de la Unidad Productora. Por lo consiguiente, el encargado del archivo Central no podrá recibir documentación de las unidades productoras que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin.
- d) Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la Tabla de Transferencia Documental entregada por la Unidad Productora para verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas institucionales se encuentre de conformidad. Caso contrario deberá devolver el formulario para las subsanaciones correspondientes en el encargado de archivo central a la unidad productora.

6. SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS.

Usuarios Internos (Personal Municipal)

- a) En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastara con la hoja de préstamo. Toda unidad productora que quiera

hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea de la unidad a la que pertenece los documentos, deberá presentarles al jefe respectivo su autorización por escrito de la Unidad productora remitente de los documentos y además la hoja de préstamo diseñadas para este fin.

- b) El encargado de Archivo Central es el único autorizado para aceptar solicitudes internas, atender al usuario en la coordinación para entregar el documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores.
- c) El Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constatar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
- d) El Archivo Central utilizara un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como hoja testigo.
- e) Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del Archivo Central; para este propósito se cuenta con Escritorio de Consulta. No obstante, si es requerido, se puede presentar justificación por escrito por parte de la jefatura de la dependencia correspondiente, cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.
- f) El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos. Al área de consulta únicamente se permite el ingreso de libretas, lápices o portaminas y lapiceros.

Usuarios externos

los usuarios externos deben de realizar los trámites a través de la unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Tejutla, a manera

de brindarles orientación y servicio especializado dentro de las disposiciones de este Manual.

Por Usuarios Externos se entiende:

- 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 amplios conocimientos en el tema.
- Estudiantes del nivel básico hasta universitario que busque referencias generales o específicas vinculadas con su formación académica o proyecto de investigación.

PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL.

1. ESPACIO FISICO.

La ubicación del espacio físico donde se sitúa al archivo central debe responder a las siguientes condiciones.

- a) Planta baja.
- b) No sótanos.
- c) Cerca de las oficinas centrales.
- d) Zona libre de ruidos fuertes y vibraciones.
- e) Evitar que la topografía dificulte su acceso.
- f) Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapas vehiculares.
- g) No vegetación excesiva que rodea el edificio.
- h) Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde pueda producirse inundaciones o mucha humedad.
- i) El área que circunda el edificio puede ser pavimentada por lo menos entre 1 y dos metros.
- j) Lejos de zonas de riesgos social.

Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad Ocupacional de la Municipalidad sobre las condiciones de la infraestructura donde se sitúa el Archivo Central (Techo, canaleta, tubo de desagua, paredes, Piso, Instalaciones Eléctricas), y se reportará cualquier inconveniente que se presente y que pueda representar un riesgo o amenaza.

2. CONTROL DE BIODETERIORO.

- a) El Archivo Central de la Municipalidad de Tejutla, deberá contar con mecanismo de control, a través de aire acondicionado deshumidificador, hidrómetro, así como el debido mantenimiento de estos e quipos según las especificaciones de los aparatos y calendarización con el área de mantenimiento de la Alcaldía Municipal.
- b) Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones, a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; así como las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

3. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.

- a) Altos niveles de humedad y temperatura contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.
- b) El edificio debe mantener en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presente, las puertas y ventanas de las áreas de depósito deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

- c) Se recomienda una temperatura estable no mayor a 25° C, y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

4. ASEO DE LAS INSTALACIONES.

Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten una contaminación o daño, tales como: mopa, paño seco y aspiradora. Esto incluye la limpieza del filtro del aire acondicionado y prohibir el ingreso de alimentos de acuerdo a las características del depósito de los documentos y los estándares internacionales.

De acuerdo con lo establecido en la normativa archivística No. 4 AGN, se deben tomar las recomendaciones siguientes:

- a) Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspirador, evitando el roce con los documentos. También se puede realizar con alcohol antiséptico, pero no se debe usar sobre la documentación.
- b) Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

5. ILUMINACION.

El archivo central de la Municipalidad de Tejutla deberá contar con un sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales. Con estas 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.

6. PLAN DE GESTION DE RIESGO.

La UGDA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá elaborar un Plan de Gestión de Riesgo, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones y formación del personal, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información antes eventos como sismos, incendios.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el archivo central, para evitar riesgos a la salud, perdidas de documentos y otros riesgos que están expuestos los archivos.

Según la normativa archivísticas 4 del AGN algunas medidas importantes a tomar en cuenta son:

- a) Restringir el ingreso a los archivos a personas no autorizadas. Adoptar las medidas inconvenientes a fin de evitar la sustracción de documentos, principalmente cuando la información contenida en ellos ha sido clasificada.
- b) El encargado del Archivo Central debe asegurarse que el deposito documental queden bajo llave al final de la jornada.
- c) No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
- d) No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, entre otros directamente sobre los documentos.
- e) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio, evitar cualquier tipo de restauración emperica.

- f) Mediante copias o escaneo brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- g) El encargado del Archivo Central deberá tener identificado la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación de personas y bienes.
- h) Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- i) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el encargado del Archivo Central.

INTEGRIDAD DEL CISED.

Al realizar procesos de eliminación de documentos de archivo central en coordinación con el CISED, el encargado de Archivo Central, el Jefe de la unidad Productora de las series documentales a valorar, conformaran el CISED.

ANEXOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA
Hoja de Prestamos de Documentos



NO DE SOLICITUD:

Nombre del Encargado de Archivo de Gestión Solicitante.

Dependencia Organizativa Solicitante:

Documento (s) solicitado (s):

Autorizado por: _____

(firma de Gerencia/sello de la Dependencia Organizativa)

Fecha de Entrega: _____ Hora: _____

OBSERVACION:

Firma de Entregado Responsable
Archivo Central Institucional

Firma de Recibido Responsable
Archivo de Gestión o Periférico

DEVOLUCION DE PRESTAMO

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

Firma de Recibido Responsable
Archivo Central

Firma de Entrega Responsable de
Archivo de Gestión o Periférico

OBSERVACION:



ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA



HOJA TESTIGO

UNIDAD DE CONSERVACION:	TIPO DE SOPORTE:
-------------------------	------------------

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO:

NOTAS:

FECHA DEL DOCUMENTO:	AUTOR:
----------------------	--------

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO	Pasillo	Estante	Entrepaño
Archivo Central			