



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

BARRIO EL CENTRO, TELEFONO 2665-2908



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

OBJETIVO

Establecer una herramienta que permita regir lineamientos para el cuidado y conservación de los documentos municipales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación para todas unidades productoras y jefaturas que soliciten información al archivo central.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- a) Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
- b) El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- c) No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o lugar donde existan documentos.
- d) No usar cualquier tipo de productos químicos sobre los documentos.
- e) Separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias y otros.) de los documentos en buen estado.

REGLAMENTO PARA EL USO DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

- Se deberá mantener un registro de entradas y salidas de los archivos
- El préstamo de documentos se realizará bajo un formato de solicitud el cual deberá ir firmado y sellado para la UGDA y de la unidad solicitante.
 - a) La UAIP cumplirá con el art 14 del lineamiento 1 para solicitar el préstamo de documentación
- La unidad solicitante se responsabilizará de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo.
- Por razones de seguridad y conservación se prohíbe a las unidades productoras, realizar copias y fotografías a la documentación del Archivo Central.
 - a. La autorización de copias y fotografías la extenderá el Concejo Municipal.
- Se prohíbe a las Unidades hacer anotaciones, subrayar o hacer modificaciones, sobre los documentos del Archivo.
- No se permite a las unidades utilizar la información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir comidas o bebidas, en forma imprudente cerca de la documentación.
- No se podrá ingresar a los ambientes de Archivo fuera de horarios de oficina sin la debida autorización.
- Incumplimiento en los plazos de devolución de los documentos fuera del plazo estipulado en el Formulario.

TIPO DE INFRACCIONES

INFRACCIONES LEVES

Se considerará falta leve a la reproducción de Archivos Centrales.

Refiriéndose a la reproducción como fotocopias y fotografías de los documentos.

INFRACCIONES GRAVES

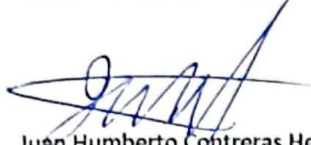
Se considerará falta grave el daño, destrucción o sustracción de documentos conservados en las dependencias del Archivo.

SANCIONES

- Las sanciones emitidas para las infracciones leves serán las siguientes:
 - a) Amonestación escrita.
 - b) Pérdida de derecho para consultar información durante un periodo de 15 días.
- El Concejo Municipal será el facultado para imponer sanciones que se denominen graves y muy graves, quienes notificaran a la encargada de la UDGA la resolución de la sanción

El presente documento se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia inmediatamente que sea aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de San Buenaventura, a los diez días del mes de noviembre de dos mil veintidós.



Juan Humberto Contreras Hernández
Alcalde Municipal.



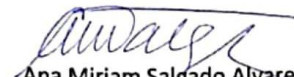
Herberth Rafael Soto Quintanilla
Síndico Municipal.



Maira Cecilia Carranza de Serpas
Primer Regidor Propietario.



Juan Carlos López Ramos
Segundo Regidor Propietario.



Ana Miriam Salgado Alvarenga
Secretaria-Municipal

