



MARN

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales

CARTA DE SERVICIOS ARCHIVO CENTRAL

MARN

Julio 2017

CARTA DE SERVICIOS DE ARCHIVO CENTRAL

La Carta de Servicios del Archivo Central se elabora dentro del contexto de la planificación estratégica de la gestión administrativa institucional, con la intención de ser revisada cada dos años. Su finalidad es la de testimoniar los compromisos que el Archivo General asume en el ámbito de la prestación de sus servicios, y servir de instrumento para su mejora continua bajo la premisa de satisfacer las necesidades de los usuarios.

MISION ARCHIVO GENERAL

El Archivo Central de es la unidad administrativa de apoyo para la organización, conservación y administración documental del MARN, para proveer a los de los usuarios en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, dentro del marco normativo existente.

VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Participar en la administración, en el diseño, ejecución y mantenimiento de la de gestión documental del MARN. Garantizar la conservación y documental como fuente de información para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la memoria institucional. Colaborar y cooperar con otras instituciones públicas, en materia de Gestión documental.

SERVICIOS QUE PRESTA FUNCIONES QUE ACTUALES

- a) La recepción, conservación y puesta a disposición de los usuarios de la documentación del MARN
- b) El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos.

c) La elaboración de instrucciones técnicas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del Archivo General.

d) La identificación y valoración de las series documentales.

e) La promoción de actividades que se consideren convenientes para integrar el Archivo General

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL SERVICIO DERECHOS

Poder acceder a los fondos documentales del Archivo en los términos que determina la legislación la guía Vigente del Archivo Central

Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida en los fondos del Archivo General

Expresar su opinión acerca del servicio y a presentar quejas y sugerencias –

Ser tratados con el debido respeto y consideración.

Velar por la integridad de los fondos documentales, cumpliendo con la normativa vigente en cuanto a protección y conservación al ser prestados los documentos o tener accesos a los mismos

TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

Ingreso

Si es correcta de acuerdo a la normativa del archivo Central, la documentación será instalada en el depósito e inventariada en la base de

datos del Archivo Central. Se remitirá a la unidad productora el formulario de transferencia definitivo,

Egreso

La documentación se remitirá por correo interno o bien podrá recogerse directamente en las instalaciones del Archivo. . Cuando la solicitud de préstamo tenga carácter de urgencia y no pueda ser recogida por el solicitante en las instalaciones del Archivo, se le entregará directamente en su oficina, siempre que el peso y volumen de la documentación permita al personal del Archivo llevar a cabo esta actuación

El Archivo atenderá aquéllas consultas que impliquen una búsqueda compleja en el fondo documental, bien por tratarse del Fondo Histórico, bien porque precisen de un estudio exhaustivo de la documentación u otras solicitudes.