



MARN

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales

CARTA DE SERVICIOS ARCHIVO CENTRAL

MARN

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 finalidad de testimoniar los compromisos que el Archivo General asume en el ámbito de la prestación de sus servicios, así como de servir de instrumento en su mejora continua bajo la premisa de satisfacer las necesidades de los usuarios.

MISION ARCHIVO GENERAL

El Archivo Central es la unidad apoyo que resguarda los documentos finalizados de la gestión administrativa y técnica del MARN; y sirve de apoyo para la organización, conservación y administración documental del MARN.

VISION DEL ARCHIVO CENTRAL

Participar en la administración y mantenimiento de la de gestión documental del MARN. Garantizar la conservación y documental como fuente de información para la gestión administrativa, para 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) Las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos.
- c) La correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales dentro del Archivo General.
- d) La identificación y valoración de las series documentales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL SERVICIO DERECHOS

Poder acceder a los fondos documentales del Archivo con la debida autorización del área productora.

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 prestar los documentos o tener accesos a los mismos.

TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

Ingreso

Si es 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.