

**MANUAL DE ARCHIVO
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA
MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO CUARTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO CUARTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, tiene a la vista el MANUAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA, el cual fue previamente revisado por el Asesor Administrativo de esta Municipalidad, presentado por la Secretaria Municipal; **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría Municipal no cuenta con un Manual de Archivo para organizar documentos y registros, generalmente escritos, que se conservan debido a su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo ; **CONSIDERANDO:** Que el ACUERDO NÚMERO A-039-2023 del CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS aprobó LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL y en la NORMA No. 4 NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, se encuentra 4.3 *Archivo, que establece, La máxima autoridad designará de acuerdo a sus procedimientos, a la unidad que le corresponde en la entidad sujeta a fiscalización y control gubernamental, el archivo de la documentación de respaldo físico, electrónico o digital...*, **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar un análisis minucioso del contenido íntegro del MANUAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 34 y 35 literal i) del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos ACUERDA: a) Dar por conocido y aceptado en su totalidad MANUAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; b) Aprobar el MANUAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Nombre:</i>	LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ	MANUEL RICARDO BOLAÑOS MENÉNDEZ	
<i>Cargo que ocupa:</i>	SECRETARIA MUNICIPAL	ASESOR ADMINISTRATIVO	
<i>Fecha:</i>	Mayo 2024	Octubre 2024	
<i>Firma:</i>			

Departamento de Santa Rosa, Guatemala
Administración 2024-2028

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	2
1.	GENERAL.....	2
2.	ESPECÍFICOS.....	2
III.	JUSTIFICACION.....	2
IV.	MISION Y VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	3
1.	MISIÓN	3
2.	VISIÓN	3
V.	MARCO LEGAL	3
1.	Constitución Política de la República de Guatemala	3
2.	Código Municipal Decreto 12-2002	4
3.	Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública	5
4.	Normas Generales y Técnicas de Control Gubernamental	7
VI.	SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ARCHIVO....	7
VII.	APLICACIÓN Y FINALIDAD DEL MANUAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS	8
1.	Definiciones	8
2.	Secciones	9
a)	Alcaldía Municipal.....	9
b)	Concejo Municipal	9
c)	La Sección de Archivos de la Dirección Financiera.....	9
d)	sección de archivo de Direcciones	9
e)	La seccion de archivos de otras dependencias administrativas.....	10
f)	La sección de Recursos Humanos.....	10
g)	La Sección de Archivo Digital.....	10
h)	Responsabilidad.....	10
i)	Obligaciones y facultades	10
VIII.	FINALIDAD DEL ARCHIVO	11
1.	A la Institución	11
2.	Al Encargado.....	11
3.	El solicitante	12
IX.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARCHIVO.....	12
X.	DESARROLLO DEL ARCHIVO	14

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

Un archivo es un conjunto organizado de documentos y registros, generalmente escritos, que se conservan debido a su valor administrativo, legal, fiscal histórico o informativo. Dentro de la Municipalidad regularmente son documentos de origen público que abarcan una amplia variedad de formatos, como textos, imágenes, videos, y archivos digitales. El propósito principal de un archivo es preservar la información de manera sistemática y accesible, asegurando su integridad y disponibilidad para futuras consultas y referencias.

En el ámbito de la administración Pública un archivo resulta ser una estructura fundamental para la gestión eficiente y transparente de los documentos y la información generada por las actividades Municipales. Los archivos en la Administración Pública no solo facilitan el funcionamiento diario de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, sino que también garantizan la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación documental del Municipio. Además, en su fase histórica, representan una fuente invaluable de conocimientos en pro de la cultura y la investigación. Por otra parte, las solicitudes de información (en el caso de Guatemala, plasmada en Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57- 2008) no podrán ser resueltas con prontitud si los archivos en las instituciones gubernamentales no se encuentran organizados, homologando criterios para su clasificación, ordenación, preservación, guarda y custodia bajo principios archivísticos, para lo cual es necesario capacitar al personal, elaborar el manual de archivo, así como los instrumentos de consulta para su adecuado manejo y administración.

Este manual servirá como una guía práctica para el personal de la Secretaría Municipal, proporcionando procedimientos estandarizados para el manejo de los documentos desde su creación o recepción, pasando por su clasificación, almacenamiento y uso, hasta su disposición final. Se incluyen políticas de seguridad y confidencialidad, así como pautas para la digitalización y conservación de documentos en formato electrónico, con el fin de adaptarnos a las nuevas tecnologías y optimizar los procesos administrativos.

La correcta aplicación de este manual contribuirá a mejorar la eficiencia operativa de la Secretaría Municipal, garantizará la transparencia en la gestión pública y preservará la memoria institucional de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

II. OBJETIVOS

1. GENERAL

- Garantizar la conservación, organización, gestión y accesibilidad de la documentación generada y recibida por la administración municipal, con el fin de apoyar la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio histórico y cultural del Municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa.

2. ESPECÍFICOS

- Implementar políticas y técnicas adecuadas para la conservación física y digital de los documentos contra factores de deterioro como la humedad, la luz y las plagas.
- Desarrollar y mantener un sistema de clasificación y catalogación eficiente para todos los documentos.
- Establecer procedimientos claros para la creación, recepción, distribución, uso y disposición final de los documentos
- Ofrecer formación continua a los empleados municipales sobre buenas prácticas en gestión documental y conservación de archivos.

III. JUSTIFICACION

El Archivo Municipal es una función que se debe realizar en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas, la cual tiene como finalidad el resguardo y conservación de los documentos de todas las acciones realizadas, en donde se optimiza la utilización de los documentos para que de forma eficaz y eficiente sean almacenados, recuperados, consultados y clasificados.

Siendo una función activa, permite mejorar la organización de los documentos, tanto físico como digital, así como el control de información auxiliar pertinente de todas las áreas administrativas, técnicas, operativas, financieras y de dirección de la Municipalidad, de modo que tenga el dato exacto de lo que se encuentra archivado, dándole cumplimiento a ordenanzas, reglamentos y disposiciones hacia toda la Municipalidad.

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

Todas las actividades inherentes al manejo de documentos administrativos de concentración o históricos, las cuales pertenecen a la administración del Archivo Municipal, constituyen una parte importante en el patrimonio de la Municipalidad, facilitando el acceso a la información cuando se necesite.

IV. MISION Y VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS

MISIÓN

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia.

Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

VISIÓN

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia floreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

V. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen

MANUAL DE ARCHIVO

SECRETARÍA MUNICIPAL

consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

1. Código Municipal Decreto 12-2002

ARTICULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 34. Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

ARTICULO 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, Municipalidades y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;

2. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública

En el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, en su segundo Considerando se lee: “Que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna.”

Por lo que consecuentemente, en el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, en el Artículo 1. Objeto de la Ley, establece:

“La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de estos;
3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;
4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.”

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

En el mismo Decreto, en su Artículo 2. Naturaleza, establece:

“La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.”

Luego, en el mismo Decreto, en su Artículo 4. Ámbito de aplicación, establece:

“Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley.”

Seguidamente en el Capítulo Séptimo del Título Primero; Archivos Públicos, en sus Artículos 36. Salvaguarda de documentos, establece:

“La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.”

Artículo 37. Archivos administrativos, establece:

“Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.”

Finalmente, en el Título Quinto, Capítulo Único; Responsabilidades y Sanciones, del mismo Decreto, en sus Artículos 65. Alteración o destrucción de información en archivos, establece:

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

“Quien, sin autorización, altere o destruya información de datos personales, datos o personales sensibles de una persona, que se encuentren en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y multa de cincuenta mil a cien mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la alteración o destrucción de información en archivos.”

Artículo 66. Retención de información, establece:

“Incorre en el delito de retención de información el funcionario, servidor público o cualquier persona responsable de cumplir la presente ley, que en forma arbitraria o injustificada obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Será sancionado con prisión de uno a tres años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta, y multa de diez mil a cincuenta mil Quetzales.

La sanción penal se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles correspondientes y los daños y perjuicios que se pudieran generar por la retención de la información.”

3. NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental en su norma 4.4.2. Archivo, establece que: *“La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas. La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.”*

Asimismo, en su norma 4.2 Documentos de Respaldo, establece que: *“Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.”*

2. SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE ARCHIVO

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Casillas por medio de la Encargada de Archivo, será la responsable de realizar la debida verificación del almacenamiento de los documentos del

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

Archivo Municipal, al respecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Concejo Municipal deberá oficializar el Manual.
2. El Concejo Municipal podrá autorizar la modificación y actualización del manual, las mismas serán realizadas con previa solicitud por la Secretaria Municipal.
3. Mantener actualizado el Manual y hacerles las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando.

3. APLICACIÓN Y FINALIDAD DEL MANUAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS.

1. Definiciones

Para el efecto del presente Manual se entenderá:

- a) **Documento:** Testimonio de la actividad administrativa realizada por una dependencia, fijado en un soporte perdurable, que por su valor administrativo y legal debe permanecer en la misma.
- b) **Administración de documentos:** Metodología integral para planear, organizar, dirigir, uso, manejo, integración, selección, digitalización y eliminación de los documentos públicos.
- c) **Archivo:** Conjunto organizado de documentos generados y recibidos por las dependencias Municipales en el diario ejercicio de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente mencionados.
- d) **Guía:** Instrumento que orienta, breve y exactamente la totalidad de los fondos que conforma el archivo, de tal forma que se pueda tener fácil acceso a las secciones que lo integran.
- e) **Inventario de Documentos:** Instrumento de información, que proporciona orientación de más particular detalle, sobre el contenido de las series que integran las secciones en el archivo.
- f) **Depuración:** Procedimiento establecido por el archivo, mediante el cual son seleccionados los documentos que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser eliminados.
- g) **Clasificación documental:** Organización documental que se lleva a cabo, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo y según las funciones, actividades que dieron origen a

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

su producción.

2. Secciones

El archivo de la Secretaría Municipal constará de seis secciones:

- a) Sección de archivos de la Alcaldía Municipal
- b) Sección de archivos del Concejo Municipal
- c) Sección de Archivos Dirección Financiera
- d) Sección de Archivo Direcciones
- e) Sección de Archivo de Otras Dependencias Administrativas
- f) Sección de Archivo de Recursos Humanos
- g) Sección de Archivo Digital

a) La sección de la Alcaldía Municipal

Se encargará de toda la documentación que generen las diferentes actividades que realiza diariamente el Despacho Municipal y que conforme a lo previsto por este Manual tienen relación con la Secretaría Municipal y por ende deberán entregarse al archivo y será responsabilidad de la Encargada de Archivo organizar esta información.

b) Sección de archivos del Concejo Municipal

Se encargará de toda la documentación que ingrese a la Municipalidad y el Concejo Municipal deberá resolver, así mismo se archivara la documentación de soporte de cada tramite con su debido orden para el resguardo de la papelería correspondiente,

c) La Sección de Archivos de la Dirección Financiera

Se encargará de toda la documentación que generen las diferentes actividades que realiza diariamente en el Área de Contabilidad, Área de presupuesto, Área de Tesorería, incluyendo documentación de: Compras y Cotizaciones de Inventario, Fondo Rotativo de la Municipalidad de Casillas y que conforme a lo previsto por este Manual deberán entregarse al archivo y será responsabilidad de la Encargada de Archivo organizar esta información.

d) La Sección de Archivo de Direcciones

Se encargará de toda la documentación que generen las diferentes actividades que realizan diariamente todas las Direcciones de la Municipalidad de Casillas y que conforme a lo previsto por este Manual tengan relación con la Secretaría Municipal y por ende deberán entregarse al

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

archivo y será responsabilidad de la Encargada de Archivo organizar esta información.

e) La Sección de Archivo de Otras Dependencias Administrativas

Se encargará de toda la documentación que generen las diferentes actividades que realizan diariamente todas las Dependencias Administrativas que no sean Dirección de la Municipalidad de Casillas y que conforme a lo previsto por este Manual tengan relación directa con la Secretaría Municipal y por ende deberán entregarse al archivo y será responsabilidad de la Encargada de Archivo organizar esta información.

f) La Sección de Archivo de Recursos Humanos

Se encargará de toda la documentación que generen las diferentes actividades que realiza diariamente la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas y que conforme a lo previsto por este Manual tengan relación con la Secretaría Municipal y por ende deberán entregarse al archivo y será responsabilidad de la Encargada de archivo organizar esta información.

g) La Sección de Archivo Digital

Se deberá recolectar toda la documentación que se encuentre en los distintos archivos de la Secretaría Municipal previamente organizada por La Encargada de archivo quien es responsable de entregar en orden su documentación para posteriormente ingresar a la base de datos.

h) Responsabilidad

El archivo estará bajo la responsabilidad de la Encargada de Archivo quien será propuesto por la Secretaría Municipal y nombrado por el Alcalde Municipal debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener estudios de diversificado como mínimo.
- b. Ser de reconocida solvencia moral.
- c. Tener conocimientos archivísticos
- d. Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias de la Municipalidad, especialmente la Secretaría Municipal.

i) Obligaciones y facultades

Ejercer la máxima autoridad en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo, dependiendo en forma directa de la Secretaría Municipal y del Alcalde Municipal en virtud de su nombramiento.

Asimismo, tendrá como obligaciones y facultades las siguientes:

- a. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo.
- b. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo.
- c. Llevar el control administrativo del Registro del Archivo. Por medio de un libro de

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

conocimientos debidamente aprobado por Secretaría Municipal.

- d. Velar por que el archivo de la Secretaría Municipal está clasificado por secciones según el color asignado a cada clasificación asignada.
- e. Verificar que este ordenado, por clasificación en físico y digital todos los documentos que le sean entregados.
- f. Comunicar a los directores y jefes, encargados o responsables de otras unidades administrativas, con el visto bueno de Secretaría Municipal, las irregularidades que existan en sus archivos, envíos o manejo de los documentos.
- g. Vigilar que ningún empleado de la Municipalidad, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la Encargada de archivo solicitado por escrito de conformidad a la Ley.
- h. Localizar y en su caso iniciar a través del archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico de la Municipalidad y de la Secretaría Municipal en particular.
- i. Cuidar el estricto cumplimiento de este Manual, políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en el archivo.
- j. Formular informes que le sean solicitados por su superior, autoridad máxima y todas las demás disposiciones administrativas y legales aplicables.
- k. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. FINALIDAD DEL ARCHIVO

Un archivo de toda la documentación e información permite a la Municipalidad lo siguiente:

1. A la Institución
 - Establecer un Orden en los documentos
 - Clarificar la importancia y significado de los documentos
 - Estimular a las diferentes direcciones al mejor control de sus archivos
 - Identificar el resguardo de todos los documentos y la devolución de esta.
2. Al Encargado
 - Recopilar, y custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos.
 - Ordenar todos los documentos en sus diferentes cajas y registro electrónico asignando un color específico para identificar las direcciones y unidades administrativas de la

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

Municipalidad de Casillas.

- Crear o actualizar la base de datos donde ingresará todos los archivos
- Atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados

3. El solicitante

- Obtener las peticiones de consulta o información física o digital según la necesidad requerida que se le presente.
- El recurso que necesitara para mejorar todo tipo de procedimiento en sus labores diarias.

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARCHIVO

Este procedimiento aplica al cumplimiento del Archivo de la siguiente forma:

- **Establecimiento de un Sistema Estandarizado de Codificación por Colores:**
 - Se implementará un sistema de colores definido en este manual para identificar cada dirección y unidad administrativa. Este sistema será documentado detalladamente para asegurar su consistencia y facilitar su aplicación por todo el personal.
- **Procedimiento Detallado para la Entrega de Información Digital:**
 - La entrega de documentos digitales deberá seguir un procedimiento específico que incluirá formatos de archivo aceptados, convenciones de nomenclatura y métodos seguros de transferencia (como correo electrónico cifrado o sistemas de gestión documental). Este procedimiento será comunicado por escrito a todas las Unidades Administrativas.
- **Designación Clara de Áreas de Resguardo de Información:**
 - Las áreas destinadas al resguardo de información deberán cumplir con requisitos de seguridad y condiciones ambientales adecuadas. La aprobación y comunicación de estas áreas se realizará de manera eficiente, evitando demoras innecesarias, y serán especificadas claramente en este manual.
- **Etiquetado Detallado de Cajas y Documentos:**
 - Además del color asignado, las cajas plásticas y contenedores deberán llevar etiquetas con información específica como nombre de la dirección o unidad, tipo de documento, fechas y otros datos relevantes para facilitar su identificación y manejo.
- **Sistema Estandarizado de Clasificación y Archivo:**
 - Se adoptará un esquema de clasificación reconocido (numérico, alfabético, por materias, etc.) para organizar la documentación física y digital. Esto permitirá un acceso y recuperación eficientes de los documentos archivados.

MANUAL DE ARCHIVO

SECRETARÍA MUNICIPAL

- **Políticas Claras para el Respaldo y Seguridad de Información Digital:**
 - Se implementarán medidas de seguridad para proteger los datos digitales, incluyendo copias de seguridad regulares, protección contra accesos no autorizados y protocolos de ciberseguridad. La Encargada de archivo será responsable de garantizar la integridad y disponibilidad de la información digital.
- **Programación de Auditorías e Inspecciones Periódicas:**
 - Se establecerá un calendario de inspecciones y auditorías del archivo, realizadas por la Secretaría Municipal y Auditoría Interna, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la correcta conservación de los documentos. Los resultados y acciones correctivas serán documentados.
- **Formularios Estandarizados para Solicitud y Préstamo de Documentos:**
 - Se crearán formularios específicos para la solicitud de documentos, recopilando toda la información necesaria para su seguimiento. Un sistema de registro permitirá rastrear el estado y ubicación de cada documento prestado.
- **Procedimiento para la Revisión y Reubicación de Documentos Devueltos:**
 - Al recibir documentos devueltos, la Encargada de archivo verificará su estado y los reubicará siguiendo el sistema de clasificación establecido, asegurando su orden y conservación.
- **Calendario de Retención Documental y Disposición Final:**
 - Se desarrollará un calendario de retención que indique el tiempo de conservación para cada tipo de documento, cumpliendo con normativas legales y necesidades institucionales. La destrucción de documentos se realizará de manera segura y solo tras contar con las autorizaciones pertinentes y respaldos necesarios.
- **Garantía de Accesibilidad y Seguridad de Copias de Respaldo:**
 - Las copias digitales de respaldo serán almacenadas en medios seguros y se verificará regularmente su accesibilidad. Se evaluará la necesidad de conservar ciertos documentos en formato físico original por su valor legal o histórico.
- **Definición del Informe Mensual del Archivo:**
 - La Encargada de archivo emitirá un informe mensual detallado que incluirá el estado del archivo, movimientos de documentos, incidencias y otros indicadores clave. El formato y contenido de este informe estarán definidos en este manual.
- **Políticas de Control de Acceso y Seguridad de Credenciales:**
 - Se establecerán estrictas políticas de acceso a la información archivada, limitando el uso de usuarios y contraseñas a personal autorizado. La gestión de claves y llaves físicas se realizará de forma segura, evitando divulgaciones innecesarias.
- **Procedimiento Formal para Asuntos no Contemplados:**
 - Cualquier situación no prevista en este manual será evaluada y resuelta mediante un procedimiento formal que involucre a la Secretaría Municipal y al alcalde Municipal, documentando las decisiones para referencia futura.

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

- **Capacitación Regular al Personal:**
 - Se proporcionará capacitación continua al personal involucrado en el proceso de archivo para asegurar el conocimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- **Cumplimiento de Leyes de Protección de Datos y Confidencialidad:**
 - Se garantizará el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de privacidad y protección de datos personales, implementando medidas para proteger información confidencial.
- **Plan de Contingencia y Recuperación ante Desastres:**
 - Se desarrollará un plan de contingencia que incluya medidas preventivas y acciones a seguir en caso de emergencias que puedan afectar la integridad de la información archivada, tanto física como digital.
- **Revisión y Actualización del Manual de Procedimientos:**
 - Este manual será revisado y actualizado periódicamente para reflejar cambios en normativas, tecnologías o prácticas de gestión documental, asegurando su vigencia y efectividad.

6. DESARROLLO DEL ARCHIVO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

- **ÓRGANO:** Municipalidad de Casillas, Santa Rosa
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Secretaría Municipal
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Archivo
- **OBJETIVO:** Gestionar de manera eficiente el archivo de la totalidad de documentos de las diferentes Direcciones Municipales de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
- **REQUISITOS:** Ser empleado autorizado de la Municipalidad de Casillas.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:

1. **Recepción de Documentos:**
 - La Encargada de archivo recibirá todos los documentos físicos y digitales, verificando que cumplen con los requisitos de entrega establecidos.
2. **Orden y Clasificación Previa a la Entrega:**
 - El personal encargado de la documentación será responsable de ordenar y clasificar los documentos según las normas de clasificación establecidas antes de su entrega al archivo.
3. **Clasificación y Almacenamiento en el Archivo:**
 - La Encargada de archivo organizará y almacenará la documentación en el lugar correspondiente dentro de la bodega, siguiendo el sistema de clasificación y asegurando condiciones óptimas de conservación.

MANUAL DE ARCHIVO SECRETARÍA MUNICIPAL

4. Digitalización y Registro de Información:

- La Encargada de archivo digitalizará los documentos que lo requieran y registrará la información en el sistema digital, aplicando estándares de calidad y seguridad en los archivos electrónicos.

5. Verificación y Auditoría del Proceso:

- La Secretaría Municipal y la Auditoría Interna verificarán periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de archivo y la integridad de la información almacenada.

6. Procedimiento para Solicitud de Documentos:

- Los solicitantes deberán completar un formulario u oficio detallando la información requerida. La Encargada de archivo gestionará la solicitud y registrará el préstamo en el sistema de seguimiento.

7. Devolución y Reubicación de Documentos:

- Los documentos deberán ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados. La Encargada de archivo verificará su estado y los reubicará inmediatamente en su lugar correspondiente.

8. Actualización y Mantenimiento del Archivo:

- Se realizarán tareas regulares de mantenimiento del archivo, incluyendo la actualización de registros, revisión de condiciones ambientales y aplicación de medidas preventivas contra deterioro o pérdida de información.