

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

INFORME ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL 2023 -2024
MUNICIPALIDAD DE ATENAS

REALIZADO POR: MELISSA LEDEZMA MORALES

SETIEMBRE, 2024



Tabla de contenido

Informe Anual del Archivo Central de la Municipalidad de Atenas Del 01 octubre 2023 al 01 setiembre 2024	3
Situación Archivística de la Municipalidad de Atenas	3
Detalle del Informe	4
Mantenimiento y ordenación del Archivo Central	4
Fortalecimiento administrativo y planificación	5
Gestión y conservación documental	5
Reubicación del archivo.....	6
Problemáticas y acciones a seguir.....	6
Conclusión.....	6
Anexos.....	7
Análisis FODA.....	7-8

Informe Anual del Archivo Central de la Municipalidad de Atenas

Del 01 octubre 2023 al 01 setiembre 2024

Situación Archivística de la Municipalidad de Atenas

Disposiciones de Acatamiento Obligatorio

1. La Municipalidad de Atenas debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, principalmente con lo dispuesto en el inciso j) del artículo N° 42, el cual establece que:

“Artículo 42.- Los archivos centrales tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.” (p.8).

En relación con lo anteriormente mencionado, se puede decir que el acervo documental producido por la municipalidad se centraliza en el Archivo Central cumpliendo con el informe anual sobre el desarrollo archivístico de la institución, a excepción del tiempo que no se contó con el o la subordinado (a) de este. Los documentos una vez en el archivo se clasifican, conservan, ordenan entre otras labores archivísticas, esto tomando en cuenta las directrices de la Dirección General de Archivo, por otro lado, se trata de ayudar, orientar y facilitar el manejo, conservación y recuperación de los documentos a los funcionarios de la institución tanto como al público que lo requiera, cumpliendo así con los requerimientos.

Labores administrativas y técnicas propias del cargo para el buen funcionamiento del Archivo Central Municipal.

Se prepararon las carpetas del archivo de gestión de este departamento para el año 2024.

Detalle del Informe

1. Mantenimiento y ordenación del Archivo Central:

- Se llevo a cabo una limpieza exhaustiva del lugar, ya que no se atendía el Archivo Central Municipal desde 7 meses atrás.
- Organizar las cajas documentales conforme a su respectivo orden cronológico.
- Se realizó un inventario general del archivo por departamentos y cajas.
- Elaboración de un plan de trabajo trimestral para los meses de octubre, noviembre y diciembre 2023.
- Identificación de unidad archivística, unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.
- Por parte del Archivo Central Municipal de la Municipalidad de Atenas, se solicitó una visita por parte del Archivo Nacional.
- Se atendió la visita de asesoría y fiscalización efectuada por la Dirección General del Archivo Nacional para mejoras.
- A la fecha se espera el informe y recomendaciones de dicha visita para las mejoras del Archivo.

2. Fortalecimiento administrativo y planificación:

- Se efectuó un análisis FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el funcionamiento del archivo.
- Diseño y elaboración de formularios para la consulta y préstamo de documentos.

- Atención a las solicitudes de contribuyentes y funcionarios internos.
- Se reforzaron los procesos de limpieza del área de archivo y sus alrededores.
- Se realizó la recarga del extintor de seguridad.
- Se identificó la necesidad de actualizar los manuales de procedimientos y lineamientos internos.
- Elaboración de un plan de acción que incluye cuestionarios, formatos y autoevaluaciones para mejorar la gestión documental.
- Desarrollo del plan anual de trabajo del archivo.
- Redacción del Sistema de Evaluación del Riesgo (SEVRI).
- Queda pendiente la conformación de la Comisión de Selección y Eliminación Documentos (CISED).

3. Gestión y conservación documental:

- Se colaboró con la secretaría de la Alcaldía, el departamento de Recursos Humanos, departamento de Ingeniería en el archivo de gestión, según solicitud de esos departamentos, con el fin de organizar sus archivos de gestión que luego se trasladarán al Archivo Central.
- Coordinación con otros departamentos para remisión de documentos lo cual está pendiente por el inconveniente relativo a infraestructura del archivo.
- Revisión de las tablas de plazos de conservación aprobados.
- Se ha identificado daño en la infraestructura del archivo por goteras, lo que ha provocado atrasos en las labores diarias del Archivo Central Municipal.
- Se solicitó la adquisición de material de oficina, productos de limpieza - cajas de archivo para reemplazar las cajas dañadas, prensas plásticas y folders.
- Inicio del proceso de restauración en la documentación afectada (parcial no en su totalidad).

- Retiro grapas, cintas adhesivas y prensas metálicas que se han usado incorrectamente años atrás, lo cual puede afectar el documento.
- Se lleva a cabo el cambio de cajas, nueva rotulación y reorganizar la documentación para ser resguardada.

4. Reubicación del archivo:

- Debido al latente peligro de riesgo en la infraestructura en respuesta la alcaldía decidió mover el archivo a otro lugar lo cual está pendiente de concluir para proceder con el traslado del Archivo Central Municipal.
- Se elabora un plan organizativo para el traslado de documentación para no afectar el orden y estructura de los fondos.

5. Problemáticas y acciones a seguir:

- Los Archivos en Gestión han recibido atención limitada debido a la falta de espacio y las condiciones inadecuadas de la infraestructura.
- En proceso la elaboración minuciosa, de un inventario detallado por departamentos para identificar su valor científico-cultural o justificación para llevar a Comisión de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Constantemente se verifica que no haya roedores, polilla entre otros y comunicar la necesidad de fumigar.

En conclusión, los archivos son esenciales y desempeñan un papel importante para la humanidad, y las instituciones, como lo es la Municipalidad de Atenas, así para la sociedad en general. Sin ellos, no se podrían tomar decisiones informadas basadas en antecedentes. Constituyen un patrimonio irremplazable y han sido testigos clave en la evolución política, social y cultural. La correcta conservación de estos documentos, ya sean en formato electrónico o físico, es fundamental para asegurar su accesibilidad, transparencia y utilidad en cualquier momento.

Anexos

Análisis FODA

Fortalezas:

- Existencia de leyes, normas y lineamientos que obligan al cumplimiento de los procedimientos para la correcta conservación del archivo.

Oportunidades:

- Mejora de la estantería y la infraestructura.
- Posibilidad de recibir capacitaciones del Archivo Nacional y otras instituciones afines.
- Implementación de la Ley 7202 de Archivos.
- Potencial para adquirir un sistema de gestión documental que impulse la digitalización de los documentos.

Debilidades:

- Limitaciones en cuanto a materiales archivísticos especializados.
- Ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas.
- No se cuenta con información digitalizada ni un mejor control sobre los documentos de años anteriores.
- El factor económico es un limitante importante, pero dada la tendencia hacia una sociedad globalizada, es necesario mejorar las tecnologías de información y comunicación para agilizar los procesos archivísticos.

Amenazas:

- Desconocimiento de los procesos archivísticos por parte de algunos actores involucrados.

- Mala manipulación de la documentación (uso de grapas y prensas metálicas oxidadas que dañan los documentos).
- Falta de presupuesto adecuado para ejecutar las funciones del archivo de manera eficiente.

