

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO CENTRAL

PRESENTACION

Este manual se presenta con el objetivo fundamental de orientar y servir a los funcionarios del archivo central en sus labores rutinarias.

Es un desglose detallado de los quehaceres y forma de llevar a cabo los mismos.

El archivo como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo en el Ministerio; al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

Este manual es un instructivo práctico, el cual ayudará a los nuevos empleados que ingresen a laborar al archivo, en el desempeño eficiente de las labores que se les encomienden.

Lic. Alfonso Chacón Coto
Encargado
Archivo Central.

OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.

Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería, centralizado en el archivo.

MISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

Administrar el acervo documental de todo el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para promover la reducción de costos en espacio físico en el Edificio Principal, para la defensa institucional, conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

DISPOSICIONES GENERALES

- El archivo central es una unidad administrativa, dependiente de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la cual se regirá por las presentes disposiciones y lo que establezca en materia de archivo la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley 7202 de 24-10-90); en su capítulo V, y su reglamento (Decreto) y los pronunciamientos que emane la Dirección General del Archivo Nacional.

- Funcionará bajo la dirección de un profesional en Administración con énfasis en Servicios y Gestión de la Información, el cual será nombrado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

- Debe contar el archivo central, con los técnicos en archivística necesarios y el personal de apoyo.

- Se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos:

FUNCIONES OPERATIVAS:

1.- Transferencias o remisiones

2.- Organización de los Fondos (clasificar, ordenar, identificación o signatura)

3.- Descripción (inventarios, índices).

4.- Administración Computarizada de Información.

5.- Conservación.

6.- Administración y Servicio

7.- Selección y Eliminación.

NORMATIVAS:

1.- Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.

2.- Implantar un Sistema de Archivo Unificado (ORFUAS), Orgánico funcional y por asunto.

3.- Brindar capacitación en materia archivística a los Archivos de Gestión y Central.

4.- Establecer el plan de conservación y eliminación documental (PCED), conocido como Programa de control documental (PCD) o bien Tablas de Plazos de conservación documental (TPCD), mediante las cuales se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.

5.- Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Ministerio.

6.- Supervisar las labores archivísticas en el Ministerio, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL

- a.-** Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley 7202, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.
- b.-** Centralizar todo el acervo documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.
- c.-** Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- d.-** Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del Ministerio.
- e.-** Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- f.-** Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- g.-** Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a partir de los cinco años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- h.-** Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias del Ministerio con el fin de completar las series de documentales.
- i.-** Coordinar con las Direcciones del Ministerio, la selección de los documentos sin valor científico- cultural-histórico, para su posterior eliminación. (Comité institucional de selección y eliminación documental y comisión nacional de selección y eliminación).
- j.-** Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.
- k.-** Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- m.-** Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

n.- Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

ñ.- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

o.- Integrar el comité a que se refiere el artículo 33, de la ley 7202, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”. Integrado bajo el Acuerdo No.3 del Ministerio de Agricultura y Ganadería en la Gaceta No.106 del Martes 4 de Junio de 1996.

p.- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El encargado formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la ley 7202.

q.- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución, en el mes de marzo de cada año.

r.- Entregar a la Dirección General de Archivo Nacional, según lo establece el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los cuales encuentra registrada la información.

s.- Cualquier otra disposición en materia archivística que emane de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

- 1.-** Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- 2.-** Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
- 3.-** Deberá ser coherente y atinado en sus acciones.
- 4.-** Incentivar al personal subalterno, mediante motivaciones y alientos por sus funciones.
- 5.-** Colaborar con los subalternos mediante dirección técnica de sus labores.
- 6.-** Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.
- 7.-** Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.
- 8.-** Estar al día con las nuevas técnicas archivísticas, mediante comunicación constante con la Dirección General del Archivo Nacional y los recintos universitarios y para universitarios.
- 9.-** Propiciar la capacitación necesaria para que los servidores del archivo central y los encargados de los archivos de gestión, de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, adquieran nuevos conocimientos en la materia.
- 10.-** Participar activamente con el Comité Institucional de Selección y Eliminación y mantener constante comunicación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, en lo pertinente a los plazos de conservación de documentos.
- 11.-** Coordinar la labor de eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia administrativa y legal. Debe coordinar que el material que se elimina sea convertido en material no legible, utilizando procesos que no alteren las disposiciones de la ley general de la administración pública y administración financiera del Estado.
- 12.-** Supervisar y aprobar la remisión de fondos documentales con valor científico cultural del Ministerio a la Dirección General del Archivo Nacional.
- 13.-** Velar porque los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando los controles necesarios para tal efecto.

14.- Firmar las actas de eliminación de documentos, conjuntamente, con los demás miembros del comité institucional de selección y eliminación, del cual será el coordinador.

15.- Velar por el perfecto estado de los documentos dentro de los depósitos, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para un excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.

16.- Atender a los funcionarios de otras instituciones que desean analizar y estudiar nuestro sistema de archivo y control de documentos, al igual que estudiantes e investigadores.

17.- Dictar charlas y otras actividades de capacitación archivística a los funcionarios de la institución en coordinación con la unidad de capacitación de Recursos Humanos del Ministerio.

18.- Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Archivo Nacional solicite su colaboración, con la debida anuencia del Jefe Superior inmediato.

19.- Coordinar la creación de un programa de reciclaje.

20.- Preparar y actualizar de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la tabla de plazos de selección y eliminación de documentos del Ministerio.

21.- Estudiar y analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios que se producen en el archivo central y en el Ministerio, procurando que sean más eficientes.

22.- Remitir periódicamente a la jefatura inmediata y superior administrativa, informes sobre el desempeño de la sección.

23.- Realizar las evaluaciones anuales de sus subalternos.

24.- Coordinar el disfrute de vacaciones, permisos y ausencias del personal a cargo.

25.- Diseñar formularios y programas informáticos, para el manejo de un programa de descripción, para los fondos documentales.

26.- Velar por el buen uso y manejo del mobiliario, equipo e infraestructura de la oficina.

27.- Planear la reordenación del depósito del archivo central, cuando así lo amerite.

28.- Confeccionar las referencias necesarias de los documentos que se conservan y administran en el archivo Central.

29.- Preparar y montar exposiciones documentales sobre el patrimonio documental custodiado en el archivo en fechas importantes para el Ministerio y el país.

30.- Cualquier otra labor atinente a su cargo y puesto ocupado, encomendada por sus superiores jerárquicos, ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos y/o reglamentos y disposiciones internas.

FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO (TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO) DEL ARCHIVO CENTRAL

1.- Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión recibidas de las oficinas del Ministerio.

2.- Expurgar y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental del Ministerio.

3.- Seleccionar los documentos recibidos.

4.- Clasificar los grupos documentales recibidos.

5.- Ordenar y numerar las unidades documentales recibidas.

6.- Rotular las unidades archivables recibidas.

7.- Describir los documentos recibidos.

8.- Archivar, conservar y administrar el acervo documental.

9.- Poner a disposición de los usuarios los fondos documentales.

10.- Llevar registros para el control de préstamos internos y externos.

11.- Llevar registros para el control de los visitantes externos del archivo.

12.- Tramitar la devolución de los documentos.

13.- Seleccionar y eliminar los documentos que ya han perdido su vigencia e importancia administrativa y legal, previa autorización del comité institucional de selección y eliminación y la comisión nacional de selección y eliminación.

14.- Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivísticas.

15.- Conservar en buen estado los documentos dentro del depósito.

16.- Confeccionar guías de archivo, seleccionar la documentación que se conserva, para información de los funcionarios o investigadores.

17.- Atender a los funcionarios del Ministerio y Público externo, que deseen analizar y estudiar nuestro sistema.

18.- Colaborar en la preparación de actividades, tales como exposiciones documentales y charlas que promuevan la jefatura del archivo central o los superiores de la institución.

19.- Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.

20.- Cooperar con la jefatura en la atención de funcionarios de la administración pública, privada y estudiantes que visiten el Archivo Central, para conocerlo.

21.- Confeccionar empastes sencillos para alguna documentación.

22.- Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.

23.- Seleccionar las carpetas que se van a enviar al archivo nacional, para su futura conservación y administración.

24.- Colaborar con la jefatura en la confección de guías, controles, tablas de plazos y calendarios de remisión de documentos.

25.- Confeccionar las actas de destrucción y coordinar la eliminación de documentos con las entidades productoras.

26.- Colaborar en coordinación con la jefatura, el envío de documentos al archivo central, por parte de los archivos de gestión, respetando el calendario elaborado con anticipación para tal efecto.

27.- Atender consultas personalmente o vía telefónica, de funcionarios o particulares referentes a los documentos archivados.

28.- Prestar los documentos a quienes los soliciten tomando en cuenta los lineamientos establecidos, para los de uso restringido, por parte de los superiores jerárquicos.

29.- Confeccionar boletas de préstamo y brindarle seguimiento a los mismos.

30.- Mecnografiar o digitar índices, listas y tarjetas de la documentación que se ha recibido.

31.- Registrar en los instrumentos descriptivos las carpetas que se reciben anotando el nombre del Ministerio, tipo documental, procedencia, año, número de archivo, y su localización en el depósito.

32.- Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración.

33.- Archivar los documentos que devuelven una vez consultados.

34.- Reparar y restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso.

35.- Coordinar y atender las funciones en ausencia de algún compañero.

36.- Mantener un control estricto del fotocopiado de documentos.

37.- Llevar el control y organización del archivo de gestión y de instrumentos y/o auxiliares descriptivos del archivo central.

38.- Realizar toda labor secretarial o de oficina en general.

39.- Colaborar en la ejecución del programa de reciclaje.

40.- Llevar a cabo funciones del programa de automatización del archivo central, en las diferentes áreas.

41.- Cualquier otra que le sea encomendada por el encargado del Archivo Central.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

En el archivo central se presentarán dos procesos: el administrativo y el archivístico. Estos procesos se dan con el fin de brindar una serie sistemática de acciones dirigidas hacia el logro del objetivo del archivo.

PROCESO O FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

Las políticas administrativas del Archivo Central las dictará la Dirección Administrativa y Financiera, en concordancia con las políticas que dicta la Dirección General de Archivos Nacionales.

PROCESO O FUNCIONES ARCHIVISTICAS

Estos se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística de nuestro país, las cuales son las siguientes:

- 1.- Acopio o reunión de documentos
- 2.- Expurgo y limpieza de documentos.
- 3.- Selección documental
- 4.- Organización documental.
 - 4a.- Clasificación documental
 - 4b.- Ordenación documental
 - 4c.- Numeración o signatura.
- 5.- Descripción documental
- 6.- Conservación
- 7.- Archivo documental
- 8.- Administración de documentos
- 9.- Digitación de instrumentos descriptivos.
- 10.- Archivo de instrumentos descriptivos.

PROCEDIMIENTOS

1.- ACOPIO O REUNION:

1.a- Mediante las listas de remisión las oficinas del Ministerio harán llegar al archivo central los fondos documentales.

1.b.- El técnico deberá confrontar el material recibido, con las listas y dar un recibido conforme provisional a la entidad productora. El recibido definitivo se hará por medio de los inventarios, de los cuales se les hará llegar una copia definitiva, de los fondos que quedarán en custodia y administrados en la sección.

1.c.- Cambiar las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado.

2.- EXPURGO Y LIMPIEZA:

2.a.- Tomar una por una de las unidades archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

3.- SELECCION DOCUMENTAL:

3-a.- Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

3.b- Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental. Deben ser enviados a la sección de biblioteca, departamento legal o recursos humanos, como lo indica la Dirección General del Archivo Nacional, en circular emitida el 3 de Julio de 1989.

3.c.- Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas:

Identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o final. Lo anterior se realiza mediante la utilización de las Tablas de Plazos Documentales de cada oficina.

3.d.- El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas.

Enviar al Archivo Nacional mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y que se ha calificado de antemano en las Tablas de Plazos como científico cultural, con aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.

Coordinar con los jefes de la Dirección General del Archivo Nacional el traslado de las remesas, mediante una programación anterior.

Mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Nacional.

3.e.- Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos.

4.- ORGANIZACION DOCUMENTAL:

4.a.- CLASIFICACION DE DOCUMENTOS:

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Pueden ser por ejemplo: Actas, Informes, Correspondencia, Inventarios, Requisiciones, etc.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.

La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.)

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

4.b.- ORDENACION DOCUMENTAL:

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).

4.c.- NUMERACION O SIGNATURA:

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a las unidades archivables.

Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como “listas de remisión” , “inventarios”, “guías” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema informático para su búsqueda o localización.

El sistema de ordenación dentro del archivo central, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

5.- DESCRIPCION DOCUMENTAL:

5.a.- Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,).

5.b.- En tarjetas impresas o en un programa de cómputo, se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará a cada tarjeta en su primer parte, el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.

5.c.- Las tablas de plazos de conservación, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Archivo Central , en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, si esta computarizado, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, y un espacio para observaciones.

6.- CONSERVACIÓN:

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.

Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libres de ácido.

Velar porque el equipo de aire acondicionado y des humidificadores se encuentren en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R: 30 a 45% y T.18° a 22°C). Desocupar el almacenador de agua del des humidificador día a día.

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

7.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Rotular estantes y anaqueles de los depósitos.

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

8.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, investigaciones, etc.).

Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.

Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

Tramitar la devolución de los documentos.

Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

9.- MECANOGRAFÍA O DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS:

Digitar o mecanografiar los inventarios e instrumentos descriptivos del archivo central.

Digitar o mecanografiar todo tipo documental que se produzca en la oficina.

10.- ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL:

Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

SERVICIOS ARCHIVISTICOS

SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A SERVIDORES DE LA INSTITUCION Y A PARTICULARES.

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de aquellas unidades gestoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite.

Cuando un servidor de la institución en asuntos oficiales, necesita obtener copia de algún documento, se le hace acompañar de un servidor del archivo, que se responsabiliza de devolverlo a la unidad una vez realizada la gestión (en caso de no existir fotocopiadora en el archivo).

a.- Los demás documentos del archivo, pueden solicitarlos las personas particulares, siempre y cuando consulten dentro del archivo, con un horario de 9 a.m. a 3 p.m., mediante la utilización de la fórmula "Registro de Usuario", que para tal efecto se usa en la oficina, y para efectos de fotocopiado se procederá igual al artículo anterior, pero dependiendo del trabajo en su momento.

b.- En caso de tratarse de documentos confidenciales y que así haya sido determinado por la oficina gestora, no podrá ser brindada para su consulta a menos que cuente con la autorización por escrito de la unidad productora o bien orden Judicial.

El archivo podrá rescatar o recibir donaciones de documentos de aquellas unidades que sean trasladadas a otras instituciones, así como de instituciones particulares.

El archivo deberá recoger la documentación que haya producido la unidad administrativa de la institución que por cualquier circunstancia haya desaparecido o cambiado de nombre o funciones.

Los documentos con valor científico cultural podrán ser exhibidos en salas de exposiciones, en tiempos de aniversario del Ministerio o fechas cívicas.

Los documentos donados al archivo central, serán conservados, indicándose en su registro respectivo el donante, salvo manifestación contraria del mismo.

Los documentos que por su valor probatorio se soliciten judicialmente, se entregaran, pero en su lugar se debe indicar y al menos dejar fotocopias de los mismos.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

La fuente de documentos que recibirá el Archivo Central estará constituida por los archivos de gestión, que son los archivos de las direcciones, departamentos y secciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería y por la archivalía organizada y facultada en el archivo.

Todas las direcciones, departamentos y secciones del Ministerio deben entregar al archivo los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo, durante los meses de Enero y Febrero de cada año (o cuando el archivo por falta de espacio y condiciones decida hacerlo en otra época). Si hubiera concluido el trámite administrativo y de conformidad con el cronograma de remisiones que elabore el archivo central, si las unidades administrativas no proceden a remitir los fondos documentales, será responsabilidad de las jefaturas de las unidades administrativas coordinar el traslado con el archivo central.

Los expedientes y otros documentos deberán remitirse al archivo, acompañados de una lista de remisión en riguroso orden, utilizando para esto la fórmula denominada "Lista de Remisión".

La copia de los inventarios levantados a los expedientes o documentos enviados, no se regresará a las oficinas como acuse de recibo definitivo o conforme, hasta tanto no haya sido debidamente verificada la lista de remisión por un técnico del archivo central. El archivo conservará el original y corregirá los errores y deficiencias que se registren.

Entre tanto se realiza esta labor, el acuse de recibo será provisional y de acuerdo con los datos suministrados en las listas de remisión.

Todo expediente debe ser enviado al archivo central con carátula al inicio y protección al final, ya sea en carpetas, empastes, etc., para su debida conservación y administración. No se recibirán documentos que no sean enviados en dicha forma.

Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.

ANEXO