

# **PLANEAMIENTO ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL**

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**Elaborado por:** Lic.LUIS ALFONSO CHACON COTO

**Año 2008**

Actividades Generales: Atención al cliente, capacitación al personal encargado de archivo de gestión, supervisión y elaboración de informes de visita, control de préstamos, mantenimiento de bases de datos convenios, expedientes de exempleados, archivo de materiales producto de préstamo y consulta en sala, elaboración de tablas de plazo, asistencia a la reunión mensual de la CIAP, convocatoria de Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, elaboración de actas de destrucción, eliminaciones con máquina, recepción de remisiones al Archivo Central, clasificación, ordenación y descripción de los fondos que ingresan al archivo central. Digitalización de la información generada.

### **OBJTIVO GENERAL:**

Reunir la documentación que generará las diferentes instancias del Ministerio de Agricultura y Ganadería hasta la capacidad máxima del espacio físico asignado para su custodia y garantizar el adecuado acceso a la ciudadanía de la información para la rendición de cuentas de los procesos realizados por la institución en cumplimiento de sus objetivos.

| <b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>   | <b>PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACION.</b>   |
|--|---|---|
| 1. Brindar un servicio de calidad, de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y público en general. | Mantener técnicamente organizada la información en el archivo central para que pueda ser accesada oportunamente.<br>Dar mantenimiento a las bases de datos de convenios y expedientes de exmpleados para mantener la información actualizada y de acceso oportuno.<br>Mantener técnicamente organizado el fondo documental en el depósito para poder ubicar físicamente la documentación.   | Mantener al día las bases de datos, satisfacción de los usuarios.   |
| 2. Mantener control sobre los préstamos otorgados.   | 2.1 Realizar revisiones periódicas a las fechas de préstamo de documentos, para poder determinar las fechas de vencimiento y recuperar los documentos no devueltos. Ubicar físicamente cada documento una vez devuelto, así como separar las boletas de los documentos que se devolvieron.  | Menor pérdida de documentos.  |
| 3. Mejorar la seguridad documental en la consulta de sala.   | Se mantendrá vigilancia permanente sobre los clientes en el momento de la consulta a sala, se acompañará a cada usuario a la fotocopidora para sus duplicados, siempre el documento original está en custodia del funcionario del Archivo Central.  | Evitar la sustracción de unidades documentales en custodia en el archivo central.   |
| 4. Digitalización del fondo documental del Archivo Central.  | Se tratará hasta donde sea posible la digitalización de los convenios generados posterior al año 2006 que se encuentren en el Archivo Central y su posterior ubicación en la página web del Ministerio.   | Avance en el llenado de la base de datos, acceso inmediato de los usuarios. Servicio inmediato al usuario.  |
| 5. Capacitación al personal encargado de Archivos de Gestión.  | Se realizará 1 reuniones generales con el personal secretarial del Edificio Central del MAG, con el personal secretarial de la Dirección del Servicio Fitosanitario, con el personal secretarial de la Dirección de Salud Animal, para implementar las modificaciones a la estructura orgánica y aclarar dudas del plan de clasificación. Atención a otras oficinas que soliciten instrucciones del proceso archivístico.   | Archivos de Gestión que han mejorado la gestión documental y puedan dar testimonio de la utilidad de aplicar la norma archivística. Informes de inspección. |
| 6. Elaboración de tablas de plazo.   | Elaboración de las tablas de plazo de todas las oficinas productoras que no cuenten con ellas y realizar todo el trámite administrativo hasta contar con su aprobación.   | Aprobación de actas por parte de la Comisión Nacional de Selección.   |
| 7. Mantener constancia en el programa de descarte y eliminación documental.                                    | Elaboración constante de las actas de eliminación de documentos que han cumplido las fases de valoración documental y que se deben eliminar, ya sea en su propia oficina o que se encuentre en el depósito del archivo Central, para ello existirán actas de eliminación aprobadas de acuerdo al manual aprobado, además se garantizará la no legibilidad de la documentación mediante la destrucción por máquina, se visitará las oficinas que soliciten trámites para valoraciones parciales y eliminación de documentos.<br>La atención en el Archivo Central se mantendrá, se cuenta con un funcionario permanente. | Disminución del volumen documental que ha perdido vigencia administrativa y legal, sin valor científico cultural.   |
| 8. Clasificación y expurgo de las remisiones que llegan al Archivo Central.                                    | Se revisará cada una de las líneas de las remisiones, verificando que los descrito en las listas corresponda a lo físico enviado, descartando tipos documentales que no se deben enviar al archivo central, se revisarán plazos de conservación documental. Ordenación y descripción, u confección del material que no haya sido remitido apropiadamente. Se requiere de contratación de Servicios para este proceso.   | Fondo documental clasificado y ordenado.  |
| 9. Trámites para convencer a la  | Se emitirán cartas a la Dirección Administrativa y Gerárcaas superiores para hacerles ver la necesidad  | Construcción del Archivo Central.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| administración de la necesidad construir un área solamente para el Archivo Central del Ministerio. | construir un depósito del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería y poder dar cabal cumplimiento al mandato de la Ley 7202 de reunir el acervo documental de la Institución y brindarle la conservación apropiada.  |   |
| 10. Campaña de información y inducción a los nuevos Gerarcas en materia Archivística.              | Se emitirán información legal en materia archivística para información general a manera de circulares, se darán directrices en materia de clasificación documental, producción documental, elaboración de documentos (oficios), conservación, custodia. Para garantizar la seguridad y custodia del fondo documental del Ministerio de Agricultura y Ganadería.   | Población Institucional lo más informada posible en materia Archivística.               |
| 11. Equipamiento del depósito del Archivo Central.   | Se emitirán informes sobre las necesidades de personal y equipo para el adecuado funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Hardware, aire acondicionado para la conservación documental del depósito, desumificador para regular la humedad en el depósito, destructora de papel semi- industrial, estantería móvil compacta para potenciar el espacio físico, definición de las áreas de trabajo del archivo, compra de estantería metálica, cajas antiácido, carpetas para la protección de los documentos. | Adquisición de equipo necesario para la adecuada conservación del fondo documental MAG. |