

EMPRESA MISICUNI
ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION TECNICA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I. Definición, ámbito y funciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica

Artículo 1. *Definición y objetivos.*

1. El Archivo y Centro de Documentación Técnica, es la unidad de información encargada de la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental de la Empresa.

2. Asimismo se entiende por Unidad de Información, al conjunto orgánico de documentos generados, o reunidos por la Empresa y por los miembros en el ejercicio de su actividad técnica y administrativa, que constituye su Patrimonio Documental.

A los fines del presente Reglamento, se entiende por documento toda fuente de información en lenguaje natural o convencional u otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios. Se exceptúan las obras de creación e investigación editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico de la Empresa.

3. Son objetivos de la Unidad, la organización y conservación del Patrimonio Documental, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa y técnica, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.

4. Las atribuciones y obligaciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica se regirán por el manual de funciones, manual de procedimientos y el presente Reglamento Interno.

Artículo 2. *De las funciones*

Son funciones del Archivo y Centro de Documentación Técnica:

- La recepción, conservación, procesamiento y puesta a disposición de los usuarios la documentación que tenga depositada.
- Aplicar y desarrollar la normativa con relación a la organización, el tratamiento documental, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- El establecimiento de las directrices del sistema archivístico de la Empresa.
- El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos.
- La participación en programas de cooperación y convenios que potencien el desarrollo del Archivo General.
- La elaboración y propuesta, para su aprobación o reforma del Reglamento Interno.

Son funciones del Responsable de la unidad:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar, el sistema y política de toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo activo.

- Recaudar, y facilitar los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la empresa, rescatar y conservar todo documento que posea valor legal, archivístico o científico.
- Prestar los servicios de información general sobre el Sistema utilizado, información específica sobre fondos y fuentes documentales.

CAPITULO II. Fondo documental y servicios

Artículo 3. *Patrimonio documental.*

Forman parte del patrimonio documental todos los estudios, investigaciones y proyectos técnicos realizados y otros documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Los órganos ejecutivos.
- b) Las áreas, departamentos y unidades propias de la Empresa.
- c) Las consultoras al servicio de la Empresa en el ejercicio de su actividad administrativa y técnica.
- d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Empresa, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- e) Los investigadores o tesisistas

Asimismo, en el espacio físico del Archivo se conservarán los documentos que se incorporen por donación, informes periódicos y anuales y las memorias de gestión.

No formarán parte del Archivo aquellos documentos de titularidad pública o privada que sean recibidos en calidad de donación, formarán parte del fondo documental en la sección de bibliografía.

Las síntesis informativas, revistas, diarios y otros materiales documentales similares, una vez concluida su vida útil, podrán canalizarse a otras bibliotecas, hemerotecas o, en su caso, podrán reciclarse.

Artículo 4. *Gestión de la documentación*

El proceso técnico y el régimen de acceso a estos fondos documentales son determinados por las normas internas, basadas en la normativa internacional; también se toma en cuenta la normativa institucional.

Las herramientas utilizadas para el tratamiento documental son:

- Sistema de Clasificación por asuntos
- Descripción documental según RCAA
- Tesaurus temático
- Sistema automatizado Winisis

A objeto de facilitar el acceso a la información a través de distintos campos, índices y catálogos automatizados e impresos, se registrarán los documentos en las siguientes bases de datos:

- a) PmMis – Documentos técnicos y administrativos
- b) corre – Correspondencia
- c) misic – materiales bibliográficos

La recepción y préstamo de los documentos, la forma de los asientos catalográficos e índices se realizan de acuerdo a lo establecido en el manejo de archivos.

Artículo 5. *Transferencia, conservación y eliminación de documentos*

La transferencia documental, comprende el conjunto de operaciones, por las que, los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de una fase de archivo a otra en función de las normas y plazos establecidos.

Las transferencias ordinarias de la documentación técnica, administrativa, contable y otros se efectúan desde lugar de generación o inicio al archivo central de acuerdo a plazos establecidos, según la siguiente tabla de retención:

Tipo de Documento	Periodo de retención en Arch. de trámite o departamento	Transferencia a Archivo y Centro de Doc.	Responsable
Correspondencia recibida y despachada	2 años	Enero	Secretaria de Gerencia
Anexos a la correspondencia	De acuerdo a su utilidad y funcionalidad	Mensual	Secretaria de Gerencia
Doc. técnica (proyectos)	hasta terminada la etapa	Terminada la etapa	Secretaria de Area
Informes, estudios e investigaciones	Etapa de revisión y conformidad	s/entrega	Secretaria de Area
Doc. contables	1 año	Junio	Secretaria de Area
Doc. bibliográficos		s/adquisición	Personal de la Empresa

*. Se adjunta flujo de procesos de correspondencia anterior a la transferencia.

Los documentos serán enviados al Archivo y Centro de Documentación Técnica, debidamente identificadas mediante etiqueta impresa, además de la respectiva nota de entrega.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias, clasificadas por la Stria. de Area en consulta con el Jefe de Depto., y evitando duplicidad.

Todos los documentos que sean transferidos al archivo central estarán debidamente clasificados, ordenados, depurados y foliados. Las Secretarias de Area y de Gerencia, antes de trasferir la documentación al Archivo, deben verificar que no contenga faxes, no estén duplicados y que las hojas de ruta estén llenadas correctamente.

Pasarán al archivo:

- Documentación clasificada por asuntos
- Documentación ordenada cronológicamente

Conservación

La documentación transferida al archivo y Centro de Documentación será conservada hasta la prescripción del valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Plazo de conservación	Observaciones
Doc. con valor archivístico e histórico	00	Originales
Doc. con valor fiscal o contable	10 años	
Doc. con valor legal	15 años	
Doc. bibliográficos	10 años	Libros y revistas
Literatura divulgativa	1 año	Material informativo de otras entidades (panfletería, formularios, plegables)

Se implementarán medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, contando con condiciones ambientales idóneas para la preservación y conservación, tales como:

- Ventilación
- Ventanas
- Estantería metálica
- Iluminación

Eliminación

La eliminación de documentos, resultado de los procesos de valoración y selección, se realizará conforme a los plazos establecidos en el Calendario de Conservación, debiendo ser autorizada en cada caso por un Comité Evaluador.

Sólo serán eliminados los documentos que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o extintivo de derechos, y que no hayan activado ni sean susceptibles de activar en el futuro un valor histórico.

La eliminación de documentos, será responsabilidad del Comité Evaluador integrada por: el Responsable del Archivo, el abogado de la empresa, el jefe de la dependencia de procedencia del documento respectivo.

Es función del Comité, regularizar el proceso de eliminación de documentos producidos o recibidos por las dependencias, acordando la forma de su disposición final. Esto con el objeto de identificar y distinguir aquellas series o tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, al igual que aquellas otras que puedan ser destruidas una vez agotado su valor técnico o administrativo.

El Comité Evaluador de Documentos se reunirá al menos una vez al año, previa convocatoria, de acuerdo a cronograma

- . Area técnica: mes de septiembre
- . Area adm. y financiera: mes de julio

Entre octubre y diciembre de cada año el Responsable de la Unidad de información, deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención asignados a la documentación en guarda y custodia, según el Calendario de Conservación, antes de proceder a la selección correspondiente.

Artículo 6. Préstamos y circulación

El Servicio de Préstamo, se ofrece a los miembros de la empresa y a aquellas otras personas autorizadas. Su reglamentación tiene como objetivos:

- Facilitar el uso de los fondos documentales, permitiendo a los usuarios disponer de cierto número de documentos durante un tiempo determinado, siempre que estén disponibles y se cumplan los requisitos necesarios.
- Asegurar la disponibilidad y la conservación de los fondos documentales, con las mayores garantías posibles.
- Acceder a las bases de datos y uso de la documentación técnica en soporte digital, solo en sala.

Son usuarios del Servicio de Préstamo del Archivo y Centro de Documentación:

Usuarios internos:

- El Personal técnico que presta servicios en la empresa
- El Personal de Administración
- Tesistas

Los usuarios internos deben solicitar la documentación que requieren, directamente en la unidad de información, registrándose en el Kardex de préstamos, no pudiendo retirar ningún documento en ausencia del responsable o suplente.

Son responsables del cuidado y conservación de los documentos mientras estén en su poder y deben ser devueltas, una vez utilizadas.

Usuarios externos

- Consultores externos
- Usuarios externos autorizados dentro del marco establecido
- Los miembros de organismos, instituciones y asociaciones acogidas a convenios, en los que se contemple el uso de este servicio, los cuales tendrán la consideración que se establezca en el convenio.

Los usuarios externos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentación del carnet de identidad u otra acreditación.
- Contar con la autorización de la Gerencia General, Gerencia Técnica, Administrativa ó Presidencia.
- Podrán consultar la documentación solo en sala.

En el caso de consultores de otras instituciones, que no tengan relación con la Empresa, podrán acceder presentando la acreditación correspondiente.

Todos los usuarios están obligados a cumplir con las condiciones de uso del servicio y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

Con el fin de preservar la integridad del fondo documental, solo tendrán acceso a los depósitos de documentos, las personas que estén autorizadas.

Artículo 7. Servicios de reproducción

El Archivo y Centro de Documentación ofrece, con las condiciones y limitaciones previstas, los siguientes servicios:

- . Fotocopias
- . Copias impresas a partir de soporte digital (sólo para el material disponible en dicho soporte)

La obtención de copias por medios ajenos al Centro está condicionada a la autorización expresa. En este caso, estas reproducciones serán costeadas por el usuario, y deberá acreditar la cesión de los correspondientes derechos de explotación, una vez obtenida la autorización.

En general, las reproducciones facilitadas o autorizadas sólo pueden destinarse a fines de investigación o al ejercicio de deberes y derechos ciudadanos. La solicitud de reproducciones con otras finalidades comportará la aceptación de las condiciones del Centro y, en su caso, la firma del correspondiente convenio.

Además, el usuario tiene la posibilidad de realizar fotografías o imágenes digitales con sus propios medios.

En ambos casos, la reproducción está sujeta al estado de conservación de los documentos y a lo establecido en lo correspondiente a precios por servicios prestados.