

# Archivo Central Institucional

## 1. Objetivo General

Administrar el acervo documental de la institución, estableciendo las políticas archivísticas adecuadas para disponer de la información eficientemente.

## 2. Objetivos Específicos

- a. Establecer los procedimientos archivísticos que regulan a los Archivos de Gestión y al Archivo Central.
- b. Fomentar y Supervisar las prácticas archivísticas establecidas por el Archivo Nacional y por el Archivo Central, por medio de visitas a las diferentes oficinas institucionales.
- c. Coordinar y supervisar los procesos de establecidos por el Archivo Central y el Archivo Nacional.
- d. Impartir capacitación sobre temas archivísticos específicos en pro de mejoras de los Archivos de Gestión.
- e. Cumplir con lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos 7202.

## 3. Actividades Propias del Archivo Central

- a. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- d. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- f. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- g. Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

- h. Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- i. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), tal como lo establece el Artículo 33 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el cual estará formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación.
- j. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación formará parte de la Comisión, de acuerdo con el artículo 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- k. 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.
- l. Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- m. Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional