

2023



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL.

MUNICIPALIDAD DE APOPA.



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com
2536-6201 Ext.: 145 y 122

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número **VEINTIOCHO** de la sesión Ordinaria celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las nueve horas en adelante del día lunes seis de junio del año dos mil veintitrés, el cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECINUEVE”**. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) y art. 91 del Código Municipal. Expuesto en el punto número ocho de la Agenda de esta sesión el cual corresponde a la Participación del **Lic. Cristian Armando Vásquez López, Oficial de Gestión Documental y Archivo Interino**, punto en el cual el **Secretario Municipal**, lo explica, manifestando que por medio de memorándum del Oficial de UGDA en el cual, presenta la normativa que regula la Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, para su debida aprobación por el Concejo Municipal, por lo tanto el Secretario Municipal, explicó el memorándum suscrito por el Jefe del UGDA, del cual remite la normativa que regula la gestión documental y archivos de la municipalidad de Apopa, por lo que solicita aprobación por el Pleno, para toma de Acuerdo Municipal, la cual consiste en los siguientes manuales: **1- Manual de Archivo Central; 2- Manual de Archivo de Gestión; 3-Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central; 4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental; 5-Manual de transferencia documental al archivo central**. Asimismo manifiesta que la anterior normativa es segunda edición, y que en la primera versión estos temas se agruparon en un manual y que en este proceso de revisión que hizo en conjunto con asesores de USAID dentro del proyecto Pro Integridad Pública (del cual formó parte la municipalidad y que finalizó este año), se separaron los temas, para facilitar la ejecución dentro de la municipalidad, además de incorporar procesos específicos y formatos necesarios para los procesos de archivo. Y que la anterior normativa fue aprobada por medio de acta treinta y uno Acuerdo Municipal Número ocho de fecha 20/07/2020. Por lo tanto este Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de VOTOS, por parte de los siguientes miembros del Concejo Municipal: **Doctora Jennifer Esmeralda Juárez García**, Alcaldesa Municipal, **Licenciado Sergio Noel Monroy Martínez**, Síndico Municipal, **Sra. Carla María Navarro Franco**, Primera Regidora Propietaria; **Señor Damián Cristóbal Serrano Ortiz**, Segundo Regidor

Propietario; **Señora Lesby Sugey Miranda Portillo**, Tercera Regidora Propietaria, **Doctora Yany Xiomara Fuentes Rivas**, Cuarta Regidora Propietaria, **Señor Jonathan Bryan Gómez Cruz**, Quinto Regidor Propietario; **Carlos Alberto Palma Fuentes**; Sexto Regidor Propietario; **Sr. Susana Yamileth Hernández de Vásquez**, Séptima Regidora Propietaria, **Ingeniero Walter Arnoldo Ayala Rodríguez**, Octavo Regidor Propietario; **Sr. Rafael Antonio Ardón Jule**, Noveno Regidor Propietario; SUPLIENDO VOTACIÓN el **licenciado José francisco Luna Vásquez**, Primer Regidor Suplente POR EL CONCEJAL **Ing. Gilberto Antonio Amador Medrano**; Décimo Regidor Propietario, **Sr. Bayron Eraldo Baltazar Martínez Barahona**, Décimo Primer Regidor Propietario y **Sr. Osmín de Jesús Menjívar González**; Décimo Segundo Regidor Propietario. **ACUERDA:** APRUÉBESE LOS SIGUIENTES MANUALES: **1- Manual de Archivo Central**; **2- Manual de Archivo de Gestión**; **3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central**; **4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental**; **5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Correspondientes a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo.-CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, el cinco de junio del año dos mil veintitrés.


Licdo. Nelson Estrada Hernández
Secretario Municipal.





APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



Aprobación:

Elaborado por: Lic. Cristian Armando Vásquez López Oficial de Gestión Documental y Archivos Interino. Fecha: 22/05/23	Revisado por: Lic. Nelson Estrada Hernández. Secretario Municipal. Fecha: 22/05/23

Control de ediciones y revisiones			
Edición.	Revisión.	Fecha.	Referencia.
01	01	15/abr/2020	
02		22/may/2023	



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.	1
3. BASE LEGAL.	1
3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.....	1
3.2. Código penal.	2
3.3. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	2
4. DISPOSICIONES GENERALES.	3
4.1. Función principal del archivo central.....	3
4.2. Encargado de archivo central.	4
4.3. Definiciones.....	4
4.4. Asesorías de la UGDA a los encargados del archivo central.....	6
5. PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN ARCHIVO CENTRAL.....	6
5.1. Uso de herramientas archivísticas.	6
5.2. Medidas de control sanitario en archivo central.....	7
5.3. Transferencia documental proveniente de los archivos de gestión.	7
5.4. Organización e instalación.	8
5.5. Manejo de archivo histórico.	8
5.6. Inventario documental de archivo central.	9
5.7. Consulta y préstamo de documentos a usuarios internos.	9
5.8. Acceso y consulta de usuarios externos al archivo histórico.	9
5.9. Reingreso de documentación.	9
5.10. Eliminación documental.	10
5.11. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.	10
5.12. Estadísticas de los servicios de archivos.	10
5.13. Infracciones.....	11
6. INSTALACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	11
6.1. El edificio.	11
6.2. Áreas de trabajo.....	11
6.3. Área de oficina.	12
6.4. Área de consulta.	12



APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



6.5.	Área de depósito documental.	13
6.6.	Bodega.	13
7.	ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	13
7.1.	Aseo de las instalaciones.	13
7.2.	Factores medio ambientales.	14
7.3.	Recursos materiales.	14
7.4.	Elementos de protección personal.	14
7.5.	La estantería en archivo central.	15
7.6.	Cajas normalizadas.	15
7.7.	Personal asignado en archivo central.	16
7.8.	Recursos tecnológicos.	16
8.	MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.	16
8.1.	Instalaciones.	16
8.2.	Extintores y sistema contra incendio.	17
9.	REVISIÓN.	17
10.	VIGENCIA.	17
11.	ANEXOS.	18



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ugda.apopa@gmail.com



INTRODUCCIÓN.

El archivo central es parte de Sistema Institucional de Archivos -SIA- tiene a cargo actividades de consolidación y conservación documental de toda la municipalidad, aplicando las medidas archivísticas necesarias para mantener la integridad de los mismos.

El presente manual, brinda las pautas necesarias para cada actividad que se debe desarrollar en las instalaciones, considerando algunas disposiciones generales que incluyen medidas de control higiénico, organización e instalación, acceso y consulta de información por parte de usuarios, instalación del archivo y aspectos físicos a tener en cuenta en el inmueble, además de otros aspectos necesarios para la buena gestión documental.

Este manual cubre los aspectos más relevantes, siendo la UGDA la encargada de actualizar dicho documento, procurando que los aspectos archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación -AGN- y el Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP- se cumplan.



1. OBJETIVO.

- 1.1.1. Consolidar la información en archivo central, aplicando los procedimientos archivísticos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP-, para garantizar la disponibilidad en todo momento y asegurar una perfecta conservación documental.

2. ALCANCE.

- 2.1.1. La información contenida en este documento es aplicable al personal destacado en el archivo central y a los usuarios de sus servicios.

3. BASE LEGAL.

Para el presente manual, se hace referencia a las siguientes normas jurídicas:

3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.

“Funcionamiento de Archivos.

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.*
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.*
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.*

Características de los archivos.

Art. 44.-La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.*
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.*
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.*



Infracciones.

Art. 76.- Las infracciones a la presente Ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

- a. *Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.*
- f. *Tenerla información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley y por el Instituto”.*

3.2. Código penal.

“Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos

Art. 286.- *El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años”.*

3.3. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

“Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 6.- *El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos ; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo de archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.*

Artículo 12. *Los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada, y a la presencia territorial de la institución, para llevar a cabo las siguientes actividades:*



- a) *Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los siguientes lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.*
- b) *Conformación del equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.*
- c) *Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.*
- d) *Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.*
- e) *Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP”.*

“Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la unidad de gestión documental y archivos.

Artículo 6.- Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos con reconocida experiencia.

Estos encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar 6 meses después de su nombramiento.

Cuando la dimensión del Sistema Institucional de Archivos sea grande y compleja, el encargado de archivo central no podrá fungir a la vez como Oficial o Jefe de la UGDA, ya que esto dificulta la creación del SIGDA”.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Función principal del archivo central.

- 4.1.1.** Archivo central es el encargado de consolidar y resguardar la documentación en su fase semiactiva e histórica, que hayan sido transferida por los archivos de gestión y posean los tratamientos archivísticos necesarios para la organización del fondo documental, incluyendo la eliminación de los que dicte el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (en adelante CISED).



4.2. Encargado de archivo central.

4.2.1. Los encargados del archivo central deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en Bibliotecología, Licenciado en Historia, Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; no obstante, podrían desempeñarse estas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos con reconocida experiencia.

4.2.2. Los encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar seis meses después de su nombramiento, la cual deberá ser impartida o reconocida por el instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación.

4.3. Definiciones.

4.3.1. Para efectos de comprensión de las actividades que se desarrollarán en aspectos de gestión documental y archivos; la UGDA presenta un breve listado con las definiciones más comunes a utilizar para garantizar un lenguaje técnico archivístico:

1. **Acceso:** conjunto de medidas para recuperar los registros y permitir su consulta en las áreas establecidas.
2. **Acta:** documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión.
3. **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.
4. **Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias, insectos, animales, así como elementos ambientales.
5. **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
6. **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
7. **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
8. **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por



una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

9. **Eliminación documental:**

actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

10. **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

11. **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

12. **Fase semiactiva:** periodo de tiempo en que los documentos producidos por las unidades productoras se conservarán en archivo central después de cumplido su ciclo en fase activa.

13. **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

14. **Foliar:** acción de numerar hojas.

15. **Fondo documental acumulado:** conjunto de documentos dispuestos

sin ningún criterio de organización archivística.

16. **Formato:** documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

17. **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

18. **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

19. **Limpieza documental:** eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

20. **Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

21. **Sección:** en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

22. **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas



de un sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

23. **Soporte documental:** material en el cual se contiene la información.

24. **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

25. **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

26. **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):** responsables de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

4.4. Asesorías de la UGDA a los encargados del archivo central.

4.4.1. La UGDA proporcionará asesorías a los encargados de archivo central a través de cualquier medio siendo estos digitales o presencial, previa solicitud.

4.4.2. Para el personal del archivo central, es deber asistir a las charlas de orientación sobre gestión documental y archivos que impartirá la UGDA; debido a que es necesario que existan criterios que normalicen el Sistema Institucional de Archivo dentro de la municipalidad.

5. PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN ARCHIVO CENTRAL.

5.1. Uso de herramientas archivísticas.

5.1.1. La UGDA es la unidad encargada de crear y modificar herramientas archivísticas que permitan la administración documental de la municipalidad contenida en archivo central.

5.1.2. A efectos de control en archivo central, se debe hacer uso del *Cuadro de Clasificación Documental* que será proporcionado y actualizado por la UGDA, en donde se reflejarán las series y subseries para cada unidad organizativa.

5.1.3. Como parte de la administración documental, el personal de archivo central debe llevar control con base a la *Tabla de Valoración y Selección Documental*, en donde se establecen los valores primarios siendo estos: administrativos, contables,



fiscales, legales, jurídicos, informativos y técnicos; y los valores secundarios: científico, histórico y cultural.

- 5.1.4.** Se debe informar a la UGDA de aquella documentación que ha cumplido su ciclo vital según lo establecido en la *Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)* para que el CISED tome decisión de su disposición final.

5.2. Medidas de control sanitario en archivo central.

- 5.2.1.** Toda recepción de documentación, por parte del personal del archivo central será usando las medidas de protección necesarias, como mascarillas y guantes o realizando limpieza de manos de forma previa y posterior con jabón líquido/alcohol gel.

- 5.2.2.** Desinfectar/limpiar el sitio de recepción documental para cada transferencia recibida, con los insumos adecuados (desinfectantes) y la protección personal adecuada.

- 5.2.3.** Al ingreso o salida del área de trabajo por parte de personal de archivo central, se debe realizar limpieza de manos con alcohol gel.

- 5.2.4.** La actividad que se desarrolle en área de trabajo por parte del personal de archivo central, deberá ser con mascarilla, guantes de nitrilo y gabachas de trabajo.

- 5.2.5.** Si alguna entidad de gobierno central o local relacionada a protección y salud dicta medidas concernientes a prevención de enfermedades; estas deberán ser acatadas por el personal de archivo central y sus usuarios.

5.3. Transferencia documental proveniente de los archivos de gestión.

- 5.3.1.** El encargado de archivo central debe programar un calendario de transferencias, siempre que las condiciones lo permitan y hará uso de formato establecido por la UGDA para ello, ya sea impreso o en sistema digital.

- 5.3.2.** Archivo central consolidará la información proveniente de las unidades organizacionales de la municipalidad, siempre que cumplan las condiciones establecidas por la UGDA respecto a los plazos de conservación, a excepción de que existan motivos justificables para su traslado emergente. –Véase el Manual de Transferencia Documental al Archivo Central, Municipalidad de Apopa, elaborado por la UGDA -.



5.4. Organización e instalación.

- 5.4.1. La documentación que ingrese a las instalaciones de archivo central, debe registrarse oportunamente en control designado por la UGDA, detallando fecha, hora, número de transferencia y asignar sitio en depósito documental para su conservación.
- 5.4.2. Se debe de respetar la serie documental de los documentos provenientes de las unidades de la municipalidad.
- 5.4.3. Las cajas normalizadas deberán estar debidamente selladas con identificación de la institución, número de caja, sección, subsección y número de transferencia.
- 5.4.4. El fondo documental en custodia, debe ser resguardado en cajas normalizadas, debidamente identificadas para facilitar su búsqueda, respetando las medidas de conservación, como lo son, uso de carpeta manila, fasteners plásticos, ausencia de adhesivos y objetos metálicos.
- 5.4.5. La colocación de cajas normalizadas en estantería metálica será de izquierda a derecha, partiendo del nivel superior al inferior.
- 5.4.6. Cada caja normalizada deberá ir numerada con código, consistente en número de estante, anaquel y correlativo según permita el anaquel.
- 5.4.7. Si existe fondo acumulado, aplicar los procedimientos archivísticos necesarios para identificar el contenido documental existente.
- 5.4.8. Toda documentación que presente daño por biodeterioro, deberá ser aislada a fin de evitar propagación en la masa documental.

5.5. Manejo de archivo histórico.

- 5.5.1. Uso obligatorio de mascarilla y guantes (pueden ser de látex o nitrilo) para el personal que manipule los documentos históricos.
- 5.5.2. No usar flash en los documentos históricos, para evitar daño de los mismos, debido a que la exposición a luz fuerte afectan los pigmentos y colorantes de las hojas.
- 5.5.3. El personal externo al archivo central, no está autorizado a quitar ni poner clips, faster, grapas, tirro entre otros. Deberá dejar que el personal encargado realice dicha actividad.



5.5.4. Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

5.6. Inventario documental de archivo central.

5.6.1. Se realizará en una hoja de cálculo con el formato designado por la UGDA. A partir de las series documentales designadas, respetando lo requerido en dicho formato.

5.6.2. El inventario se debe estar actualizando en base a las transferencias documentales recibidas.

5.6.3. El inventario total del archivo central será remitido por correo electrónico a la UGDA de forma anual, en el primer mes de cada ejercicio fiscal.

5.6.4. Cuando el encargado del archivo central deje su cargo, se deberá realizar un inventario y un acta de entrega para el funcionario entrante. Estando como garante del proceso la unidad de auditoría y la UGDA - la desaparición o destrucción de información implica una infracción muy grave de la LAIP, Art. 76 literal "a" y "f".

5.7. Consulta y préstamo de documentos a usuarios internos.

5.7.1. Las unidades productoras a través de los jefes y personal que designen, podrán acceder a la documentación con previa solicitud de la documentación a requerir, haciendo uso de la "*Ficha de solicitud para consulta/préstamo de documento del archivo central*", establecido por la UGDA, el cual será solicitado al correo electrónico ugda.apopa@gmail.com o ugda.apopa@outlook.com.

5.7.2. Las actividades para este servicio se amplían y detallan en el Manual de consulta y prestamos documentales del archivo central.

5.8. Acceso y consulta de usuarios externos al archivo histórico.

5.8.1. El acceso a documentos históricos si es permitido en las instalaciones del archivo, en espacio de consulta, para ello deberán cumplir los requisitos establecidos en el Manual de consulta y prestamos documentales del archivo central.

5.9. Reingreso de documentación.

5.9.1. Todo reingreso de documentación será revisado por personal de archivos, realizando una evaluación de la condición documental, apoyándose en registros fotográficos si fuese necesario y usando la "*Ficha de solicitud para*



consulta/préstamo de documento del archivo central” llenada cuando se prestó la documentación para verificar la información.

5.9.2. El personal de archivo procederá a colocar la documentación en el sitio correspondiente según ficha u hoja testigo.

5.9.3. Toda documentación que se haya prestado y que regrese en mala condición o incompleta por motivo de extravió, destrucción, ocultamiento, inutilizada o alterada, total o parcialmente, constituye una infracción a la Ley de Acceso a la Información Pública y se clasifica en muy grave según lo estipulado en artículo 76 literal “a”; si se diere el caso, se levantará acta por parte del personal de archivo central y se notificará a las autoridades correspondientes.

5.10. Eliminación documental.

5.10.1. Cuando el CISED determine eliminación documental, corresponde a la Unidad de Gestión Documental de la municipalidad por medio del encargado de archivo central o personal autorizado de la unidad a realizar la acción de triturar la documentación.

5.10.2. Para mayor detalle de las actividades, revisar *Manual de Valoración y Eliminación Documental de la Municipalidad de Apopa*.

5.11. Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

5.11.1. El Comité es el encargado de determinar la vida útil de la documentación institucional por medio de las tablas de valoración documental.

5.11.2. El encargado de archivo central forma parte del comité según lo establecido en artículo 1 del lineamiento 6 de gestión documental y archivos, titulado “*valoración y selección documental*”, por ello debe acatar convocatorias a reuniones para tratar asuntos de valoración documental.

5.12. Estadísticas de los servicios de archivos.

5.12.1. La UGDA proporcionara un formato en sistema ofimático o en programa informático para el uso estadístico de archivo centra el cual debe remitirse trimestralmente.

5.12.2. El encargado del archivo central tiene la obligación de completar y actualizar un control estadístico de los servicios que se prestan como lo son: transferencia, consultas y préstamos.



5.13. Infracciones.

5.13.1. La UGDA levantará actas por el cometimiento de faltas contempladas en el Art. 76 de la LAIP literales “a”, “f”, las cuales se clasifican en muy graves.

6. INSTALACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

6.1. El edificio.

6.1.1. El personal de archivo inspeccionará las condiciones de infraestructura del archivo central (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportarán eventualidades que representen un riesgo o amenaza a los recursos dispuestos en dicho sitio.

6.1.2. El personal de archivo central debe monitorear y notificar sobre algún hecho que pongan en riesgos las instalaciones.

6.1.3. Se deberá hacer limpieza interna y externa (contorno) de toda la instalación del archivo a fin de conservar en buen estado el inmueble.

6.2. Áreas de trabajo.

6.2.1. Esta área, será usada para la revisión de transferencias documentales proveniente de los archivos de gestión y únicamente por personal de la UGDA, así como para la actividad de limpieza de los mismos.

6.2.2. Dicho espacio físico, será para desarrollar las actividades de clasificación, ordenación, inventario y descripción documental, con mesas de trabajo adecuadas.

6.2.3. Se desarrollarán actividades de conservación, encuadernación -cuando el fondo lo requiere-, reprografía, digitalización y si existieren las herramientas, se hará microfilmación.

6.2.4. Cada documento que se trabaje en medios digitales, se debe procurar tener un respaldo, que será realizado periódicamente, quedando a consideración del personal el método de resguardo, tales como uso de nube, USB, discos duros portátiles.

6.2.5. Se podrán albergar insumos necesarios para desarrollar las actividades antes descritas, tales como cajas normalizadas, folders, fasteners, productos de limpieza y otros materiales necesarios para las actividades descritas.

6.2.6. Se deben usar casillero para colocación de los bienes personales y de seguridad de cada miembro de archivo central que realice funciones en dicha área.



- 6.2.7. El personal de archivo central hará limpieza diariamente a fin de evitar acumulación de polvo y daño en los documentos que se trabajen.
- 6.2.8. Prohibido consumir alimentos en esta área, dado que incrementa el riesgo de biodeterioro y podría ocasionar daño a la integridad de los documentos.
- 6.2.9. Es permitido ingerir bebidas en esta área, siempre que se realice a una distancia mínima de un metro de los documentos y la colocación de recipientes personales con líquido como lo son las botellas de diferente material, debe ser en el piso, a fin de evitar accidentes.
- 6.2.10. Prohibido el ingreso de personas ajenas en dicho espacio sin autorización, debido a que se administra documentación que puede contener información confidencial.

6.3. Área de oficina.

- 6.3.1. En este sitio solo se permite el uso por parte del personal de archivo central y es para realizar las actividades administrativas.
- 6.3.2. No se permite el consumo de alimentos en esta zona, ya que las partículas de alimentos atraen insectos, hongos u otros microorganismos.
- 6.3.3. Es permitido ingerir bebidas en esta área, siempre que se realice a una distancia mínima de un metro de los documentos y la colocación de recipientes personales con líquido como lo son las botellas de diferente material, debe ser en el piso, a fin de evitar accidentes.
- 6.3.4. Prohibido el ingreso de personas ajenas en dicho espacio sin autorización, debido a que se administra documentación que puede contener información confidencial.

6.4. Área de consulta.

- 6.4.1. Este sitio será para los diferentes usuarios que hagan uso de las instalaciones de archivo central, debiendo cumplir las medidas de seguridad indicadas por personal de archivo.
- 6.4.2. Dicha área debe contar con mesas, sillas, casilleros u otros para colocar pertenencias.
- 6.4.3. Es permitido ingerir bebidas en esta área, siempre que se realice a una distancia mínima de un metro de los documentos y la colocación de recipientes personales con líquido como lo son las botellas de diferente material, debe ser en el piso, a fin de evitar accidentes.



6.5. Área de depósito documental.

- 6.5.1. En este sitio se colocará la documentación que se encuentre en custodia de archivo central, así como la proveniente de los archivos de gestión.
- 6.5.2. La estantería que se use para conservación de la documentación deberá estar separadas entre sí un metro; colocando la documentación en posición de izquierda a derecha de la parte superior a la inferior.
- 6.5.3. Revisar el mobiliario mensualmente, a fin de evitar daños, que pueden poner en riesgo la documentación y el personal.
- 6.5.4. El personal de archivo central hará limpieza en depósito como mínimo una vez al mes, a fin de evitar acumulación de polvo y daño en los documentos que se resguarden, haciendo uso de los materiales adecuados para ello.
- 6.5.5. Se deberá colocar insumos de prevención y mitigación de incendio, así como rotulación de salidas de emergencia.
- 6.5.6. Mantener las luces apagadas cuando no se haga uso de dicho espacio, debido al incremento de calor por luz ultravioleta.
- 6.5.7. Procurar mantener ventilado el espacio de resguardo de los documentos, para ello abrir ventanas y encender ventiladores o aires acondicionados.

6.6. Bodega.

- 6.6.1. En instalaciones del archivo central, se debe adecuar un espacio físico para el resguardo de insumos de limpieza y otros productos que por su naturaleza inflamable deben aislarse.

7. ACTIVIDADES Y RECURSOS NECESARIOS PARA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

7.1. Aseo de las instalaciones.

- 7.1.1. Limpiar el piso con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol -preferible- en el depósito documental; en área de oficina es válido el uso de desinfectantes con fragancia; procurar que se utilicen los insumos adecuados de seguridad tales como paño seco y limpio, guantes y mascarilla.
- 7.1.2. Se debe elaborar un calendario de limpieza en medio digital, detallando el tipo de limpieza que se realiza, puede ser parcial o total.



- 7.1.3.** La limpieza en el área de trabajo, en oficina y en área de consulta, se debe hacer diariamente.
- 7.1.4.** Control de vegetación que rodea al local o edificio, a fin de evitar biodegradación documental por agentes biológicos.
- 7.1.5.** Solicitar apoyo a unidad competente para la limpieza de canales de agua lluvias para evitar rebalse y daño en la estructura de la edificación.
- 7.1.6.** Se deben limpiar cunetas de evacuación de aguas lluvias, con mayor frecuencia en época de invierno.
- 7.2. Factores medio ambientales.**
- 7.2.1.** La temperatura y la humedad relativa, deben medirse sistemáticamente a primera hora de la mañana, al medio día y antes de retirarse para ver las fluctuaciones y documentar las condiciones ambientales de los depósitos, haciendo uso de instrumentos para los controles.
- 7.2.2.** La temperatura valida en los depósitos documentales debe ser entre 25°C y 27°C. Nota: si la temperatura supera el límite permitido, habilitar aires acondicionados o abrir ventanas y usar ventiladores para bajar al nivel adecuado.
- 7.2.3.** La humedad en el depósito documental debe encontrarse entre el 45 a 55%, si excede del máximo, usar deshumificadores o usar mecanismos de ventilación que garanticen el flujo de aire entre estantería.
- 7.2.4.** Podrá mantener ventanas abiertas, recubiertas con malla/cedazo para evitar ingreso de insectos y minimizar el acceso del polvo. Así mismo, deberá usar cortinas color blanco para controlar la luz y rayos solares directos.
- 7.3. Recursos materiales.**
- 7.3.1.** Las actividades que se desarrollen deben ser con los materiales adecuados, caso contrario la UGDA procederá a realizar el requerimiento de dichos insumos.
- 7.4. Elementos de protección personal.**
- 7.4.1.** Cada miembro de archivo central debe contar con lentes de protección, guantes de cuero, guantes de nitrilo y guantes látex; además de mascarillas quirúrgicas o con filtro contra micropartículas, gabachas de trabajo, y usara los usará los materiales necesarios para ejecutar los procedimientos archivísticos.



7.5. La estantería en archivo central.

- 7.5.1.** Se deben utilizar estantes metálicos, pintados al horno, con capacidad de soportar un peso de 50 kg/mt lineal, la altura no podrá ser superior a 2.50 mt y los anaqueles deben tener una separación mínima de 35 cm entre sí y el piso a una altura de 10 cm; esto permite la preservación del acervo documental de la institución y facilita el proceso de limpieza.
- 7.5.2.** En el techo de cada estante, no debe colocarse ningún objeto, ni caja normalizada, ya que no garantiza estabilidad y la caída puede provocar daño físico a los empleados.
- 7.5.3.** Evitar la estantería junto a la pared, contar con separación de 1.2 mts mínimo, ya que incrementa el riesgo de humedad y por ende, la proliferación de hongos u otros agentes biológicos; dificultando además el proceso de inspección y limpieza.
- 7.5.4.** Se debe rotular cada estante con número, con la finalidad de ubicar fácilmente la información contenida en ellos.
- 7.5.5.** Se harán bloques de estantes para mayor estabilidad, sujetos con soportes y pernos metálico, colocados en parte superior.
- 7.5.6.** Los estantes se numeran de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo, independientemente de si están armados en islas.
- 7.5.7.** Los estantes deben mantener una separación de entre 0.80 a 1.00 metro entre sí, mejorando la circulación por parte del personal; y cada bloque debe tener una distancia de 1.2 metros como mínimo.
- 7.5.8.** Evitar uso de mobiliario de madera para conservación documental; se eleva el riesgo de deterioro debido a la exposición de plagas que afectan la madera y por ende la celulosa de los documentos.

7.6. Cajas normalizadas.

- 7.6.1.** Se debe colocar la documentación en cajas normalizadas, las cuales serán de papel kraft, siendo de dos tipos, unas de medidas de 10 cm de ancho, por 26 cm de altura y de largo no superior de 40 cm, serán para todo tipo de papel, carta y oficio; y otras de medidas de 30 cm de ancho por 26 cm de altura y de largo no superior de 45 cm será para colocar especies municipales y otros documentos que por su volumen lo requiere.



7.6.2. Si una caja presenta daño, se debe sustituir inmediatamente y la documentación contenida debe trasladarse con el debido cuidado, respetando la codificación existente.

7.6.3. Cuando la cantidad de cajas en reserva llegue a un mínimo de 200, se deberá de notificar a la UGDA para la elaboración de su respectivo requerimiento de compra a la unidad de adquisiciones de la municipalidad

7.6.4. Las cajas deben rotularse, con sello o nombre de la institución, número de caja, sección, subsección y número de transferencia.

7.7. Personal asignado en archivo central.

7.7.1. Deben acatar las directrices que proporcione la UGDA en materia archivística y normativa.

7.7.2. Deben usar los materiales de seguridad adecuados para cada actividad, así como respetar las medidas de higiene establecidas.

7.8. Recursos tecnológicos.

7.8.1. Se debe hacer uso correcto de los dispositivos tecnológicos asignados, tomando las medidas de limpieza adecuadas, garantizando la integridad de los bienes.

7.8.2. Las unidades de almacenamiento extraíbles, deben conservarse en un sitio seguro, fuera del alcance de personas ajenas a la unidad.

7.8.3. Si la UGDA considera necesario el uso de sistema informático para control documental, brindará la asesoría respectiva.

7.8.4. El uso de herramientas tecnológicas y los respaldos que se realicen, no sustituye la información documental física, para el caso de digitalizaciones.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.

8.1. Instalaciones.

8.1.1. Prohibido el ingreso de personas ajenas en dicho espacio sin autorización, debido a que se administra documentación que puede contener información confidencial y adaptar las medidas convenientes a fin de evitar la extracción de los documentos.



- 8.1.2. No comer o beber cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores; ya que incrementan el riesgo de biodeterioro.
- 8.1.3. No usar productos químicos como insecticida u otros químicos de control de plagas en áreas donde se conserven documentos.
- 8.1.4. Prohibido fumar o encender fuego en interior de las instalaciones y en contornos del archivo.
- 8.1.5. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- 8.1.6. Apagar dispositivos eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente a fin de evitar cortocircuitos.
- 8.2. **Extintores y sistema contra incendio.**
 - 8.2.1. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de archivo central.
 - 8.2.2. Disponer de extintores de CO2 con carga vigente cerca de cajas térmicas a fin de mitigar un incendio producido por electricidad.
 - 8.2.3. Uso de alarmas detectoras de humo de rápida detección en las áreas de trabajo, área de oficina y en el depósito documental, con revisión frecuente del funcionamiento.
9. **REVISIÓN.**
 - 9.1.1. Este manual será revisado por la UGDA, quien adecuará su contenido según establezca la normativa archivística nacional e internacional.
10. **VIGENCIA.**
 - 10.1.1. Este manual entra en vigencia con la aprobación del Concejo Municipal y su debida notificación por medio de acuerdo municipal.
 - 10.1.2. Dado en la ciudad de Apopa, Alcaldía Municipal de Apopa, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.



11. ANEXOS.

1. Cuadro estadísticos de consulta.
2. Cuadro estadísticos de préstamos.
3. Cuadro estadísticos de transferencia.
4. Bitácora de limpieza.
5. Bitácora de mantenimiento.
6. Plan general de transferencia documental al archivo central.



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



4. Bitácoras de limpieza.

APOPA ALCALDÍA MUNICIPAL				Cuadro de control de limpieza en las instalaciones del Archivo Central				Ref:							
						Fecha:									
Deposito Documental y exterior de edificio				Oficina											
Los siguientes elementos se encuentran limpios/en funcionamiento:			Día:			Los siguientes elementos se encuentran limpios/en funcionamiento:			Día:						
			SI	NO	NA				SI	NO	NA				
EXTERIOR	Paredes				EXTERIOR	Paredes				EXTERIOR	Paredes				
	Pasillos					Pasillos					Pasillos				
	Ventanales					Áreas verdes					Áreas verdes				
	Canaleta					Dispensador de alcohol gel					Dispensador de alcohol gel				
	Cuneta					Baños sanitarios					Baños sanitarios				
	Baños sanitarios					Dispensador de amonio					Dispensador de amonio				
	Aceras					Lavamanos					Lavamanos				
	Lavamanos					Lámparas					Lámparas				
	Basureros					Archivadores					Archivadores				
	Áreas verdes					Mesas					Mesas				
Ventana				Ventana				Ventana							
INTERIOR	Pisos				INTERIOR	Pisos				INTERIOR	Pisos				
	Paredes					Paredes					Paredes				
	Techos					Techos					Techos				
	Puertas de vidrio					Puertas de metal					Puertas de metal				
	Puertas de metal					Puertas de madera					Puertas de madera				
	Columnas					Espejo					Espejo				
	Interruptores de iluminación					Interruptores de iluminación					Interruptores de iluminación				
	Estantería metálica					Estantería metálica					Estantería metálica				
	Basurero					Basureros					Basureros				
	Carretillas					Lockers					Lockers				
Escalera				Puertas de vidrio				Puertas de vidrio							
Interruptores de ventilación				Dispensador de jabón de manos				Dispensador de jabón de manos							
KIT DE DESINFECCIÓN	Jabón para manos				KIT DE DESINFECCIÓN	Jabón para manos				KIT DE DESINFECCIÓN	Jabón para manos				
	Desinfectante en aerosol, atomizador, alcohol					Desinfectante en aerosol, atomizador, alcohol					Desinfectante en aerosol, atomizador, alcohol				
	Escobas, cepillo, trapeador y balde					Escobas, cepillo, trapeador y balde					Escobas, cepillo, trapeador y balde				
	Jabón para piso y desinfectante para baños					Jabón para piso y desinfectante para baños					Jabón para piso y desinfectante para baños				
	Franelas					Franelas					Franelas				
ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	El personal usa tapabocas				ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	El personal usa tapabocas				ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	El personal usa tapabocas				
	El personal usa guantes de nitrilo					El personal usa guantes de nitrilo					El personal usa guantes de nitrilo				
	El personal usa elementos impermeables					El personal usa elementos impermeables					El personal usa elementos impermeables				
	El personal usa Protección visual					El personal usa Protección visual					El personal usa Protección visual				
HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Hora limpieza y desinfección				HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Hora Limpieza y Desinfección				HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Hora Limpieza y Desinfección				
	Nombres y apellidos del responsable					Nombres y Apellidos del Responsable					Nombres y Apellidos del Responsable				
Comentarios:						Encargado:									



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



5. Bitácoras de mantenimiento.

Referencia: _____ BMTTO: ___/___/___

Fecha: _____

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADO EN ARCHIVO

N.º	Mobiliario y equipo	Cantidad	Condición		Tipo de mantenimiento		Comentario
			B/E	M/E	Preventivo	Correctivo	
1	Escritorio secretarial						
2	Silla secretarial con brazo						
3	Silla secretarial sin brazo						
4	Escritorio ejecutivo						
5	Mesas plegables						
6	Silla de espera sin brazos						
7	Lockers metálico, 3 compartimentos						
8	Estantes metálicos dexion						
9	Archivador metálico						
10	Deshumificador						
11	Triturador de papel						
12	Impresoras						
13	Escritorio secretarial						
14	Silla secretarial con brazo						
15	Archivador metálico						
16	UPS						
17	Aspiradora						
18	Computadoras de escritorio						
19	Laptop						
20	Modem inalámbrica						
21	Guillotina						
22	Mesas de trabajo						
23	Extintores de CO2						
24	Extintores de polvo químico 20 lb						
25	Extintores de polvo químico 10 lb						
26	Dispensador de agua						
27	Detectores de Humo						
28	Lámparas y focos						
29	carrito trasportador						
30	Manguera						
31	Ventiladores						
32	Puertas						
33	Paredes						
34	Baños						
35	lavamanos						
36	Ventanas						
37	Carretilla						
38	Medidores de temperatura y humedad						
39	Escaleras						
40	Basureros						
41	Aires acondicionados						

Responsable: _____	Observaciones: _____

