

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



MANUAL PARA MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "" ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Sindico Municipal **Señor Juan Ramón Menjivar Landavérde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, **Señor Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, **señora. Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **señora Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, **señorita Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): **Licenciado Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Señor José Ebelio Ortiz García**, **Octavo Regidor Propietario**; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): **Ingeniero René Antonio Caballero Corado**, **Primer Regidor Suplente**; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Licenciado Selvin Eleazar Franco Lopez**, Segundo Regidor Suplente; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: **señora Norma Yamileth Orellana Mejia**, Tercera Regidora Suplente, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, Cuarta Regidora Suplente.- Presente el secretario municipal de actuaciones, **Licenciado José Enrique Ramírez**, con la asistencia de la parte técnica: **Ingeniero Otoniel Rauda Erazo**, de Gerencia Financiera, **Licenciado Eduardo Franco Núñez** de la Unidad Jurídica, **Ing. Miguel Angel Serrano**, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y UNO

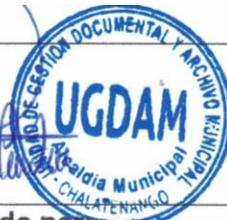
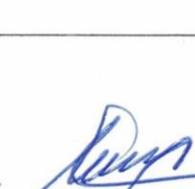
Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR EL MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL Y SEGUNDA MODIFICACION DE ARCHIVO DE GESTION** de la Alcaldía Municipal de Chalatenango, **CON SUS ANEXOS, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS.** Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // // // // J.C.R Ch. // // // // J.R.M. // // // // B.V. // // // // L.M.R.N. // // // // Marta Sandra M. T. // // // // R.C.A. // // // // A. D. // // // // ILEGIBLE. // // // // J.E.O. // // // // R. Caballero // // // // S. E. F.L // // // // N. Y. O. M. // // // // J. I. ALAS G. // // // // J.Enq. R. SRIO. =RUBRICADAS= Es conforme con su original con el cual se confronto. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.



Lic. José Enrique Ramírez,
Secretario Municipal

Aprobación de documentos.

 	 	 
<p>Elaborado por: Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p>	<p>Visto bueno por: Lic. José Enrique Ramírez Secretario Municipal</p>	<p>Aprobado por: Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p>

Ediciones y revisiones.

Numero de edición	Fecha de emisión	Acuerdo	Descripción de los cambios
01	29/06/2020	Acuerdo N°181 Acta N°16.	Versión Inicial

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE	1
BASE LEGAL	2
1. GENERALIDADES	2
1.1. ARCHIVO CENTRAL	2
FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL	2
RESPONSABILIDADES DE LOS AUTORES INVOLUCRADOS	3
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL	3
• IDENTIFICACION DOCUMENTAL	4
• CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL	4
• DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	4
• VALORACIÓN, SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL	4
3. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.	4
4. ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN	5
5 SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL	5
5.1 SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5
5.1.1 USUARIOS INTERNOS (PERSONAL MUNICIPAL)	5
5.1.2. USUARIOS EXTERNOS.	6
6. ENTORNO PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	6
6.1 CONTROL DEL BIODETERIORO	6
6.2 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA	7
6.3 ASEO DE LAS INSTALACIONES.	7
6.4. ILUMINACIÓN	7
6.5 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	8
6.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL	8
7.1 AREAS DE TRABAJO	9
7.2 FACTORES MEDIOAMBIENTALES	9
7.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	9
ANEXOS	11

INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Chalatenango, a través de la UGDAM (Unidad de gestión documental y archivo municipal) debe de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto de acceso a la información pública (IAIP).

Para tal fin debe implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genera, los que procesa y además los que recibe como resultado del desarrollo de las funciones de la municipalidad.

Este manual está dirigido al manejo del archivo central de la municipalidad de Chalatenango, la función principal es resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de las unidades administrativas de la municipalidad y así mismo desarrollar los tratamiento archivísticos: Organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades generadoras y su vez atender las consultas directas, como lo explica el lineamientos 1, art.6 de los lineamientos de gestión documental y archivos.

El archivo central brindara información a través de las consultas directas a personas internas y externas de la municipalidad, así como también el préstamo de documentos por medio de la oficial de acceso a la información pública, quien solicitara a los jefes de las unidades productoras la documentación requerida, según el Lineamiento 1, art.14 de los lineamientos de gestión documental y archivos.

OBJETIVOS

- Organizar el fondo documental acumulado, garantizando la custodia, clasificación, descripción, administración y la conservación de los documentos.
- Crear instrumentos de consulta y préstamo de documentación resguardada en el archivo central.

ALCANCE

Los procedimientos descritos en este documento están dirigidos a las Unidades Administrativas de la Municipalidad de Chalatenango y a los encargados del archivo central, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental y archivos y la Ley de acceso a la información Pública.

Este manual será revisado cada 12 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.

BASE LEGAL

- Política Institucional de gestión documental y archivo municipal de Chalatenango.
- Normativa Archivística de Gestión Documental y archivos para la municipalidad de Chalatenango.
- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos, emitidos por el IAIP:
 - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13,
 - Lineamiento 3 para la identificación y clasificación Documental; art. 1
 - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1, 4, 5
 - Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica, art.4
 - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 1, 2
 - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3 Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12

1. GENERALIDADES

1.1. ARCHIVO CENTRAL

DEFINICION:

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el jefe de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con la tabla de valoración documental emitida por cada unidad administrativa.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL.

El archivo central es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe los documentos de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- El lineamiento, art. 6 emitido por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP), especifica que: el archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la municipalidad y desarrollar los tratamientos archivísticos.

- Definir los mecanismos de transferencia Documental.
- Desarrollar los procesos archivísticos que permitan el control y resguardo de la documentación.
- Crear instrumentos para el manejo y consulta de los documentos.
- Integrar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)
- Realizar los procesos de eliminación de la documentación en conjunto al CISED.
- Instalar un sistema informático para un mejor control de inventarios y trasferencias documentales.

RESPONSABILIDADES DE LOS AUTORES INVOLUCRADOS.

3

- **Máxima autoridad:**

Es el encargado de proveer todos los recursos (humanos, técnicos, materias, tecnológicos y financieros) para el buen funcionamiento del archivo central. El archivo central comprende la etapa final del SIGDA, en el se brindan los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos.

Por medio del archivo central se cumple el acceso con la información pública, mediante la consulta directa y prestamos de documentos para usuarios internos y externos; por tal razón es fundamental que exista un compromiso por parte de las máximas autoridades y se le de a la gestión documental y archivos municipal la importancia debida.

- **Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM):**

Con el apoyo de la máxima autoridad, la UGDAM será la encargada de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central. Esta, es la encargada de dirigir los procesos que realiza el SIGDA en todas sus fases y además será la encargada de administrar el archivo central y custodiar los documentos que en él se resguarden.

- **Unidades productoras de la municipalidad.**

Estas tendrán la responsabilidad de asesorar al personal a su cargo sobre el uso y normas establecidas para solicitar documentos al archivo central, así mismo serán las encargadas de cumplir con lo establecido en los diferentes manuales emitidos por la UGDAM.

Las unidades productoras se encargarán de transferir y solicitar los documentos al archivo central, cumpliendo con las normas establecidos en los manuales.

2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Para cumplir con los procesos archivísticos en la documentación semiactiva que se resguardara en el archivo central se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **IDENTIFICACION DOCUMENTAL**

Consiste en que las unidades productoras de la Municipalidad de Chalatenango, conozcan sus funciones y actividades administrativas para comprender los tipos de producción documental.

- **CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL.**

- Las unidades productoras deberán clasificar y ordenar la documentación cuando se realicen las transferencias documentales al archivo central de acuerdo a las series documentales y respetando los principios de procedencia y de orden original.
- Las cajas deberán de rotuladas por las unidades productoras, con la viñeta proporcionada por la UGDAM y ubicase de izquierda a derecha de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.
- Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba para abajo.
- Los documentos se entregarán por las unidades productoras con sus respectivas cajas normalizadas; estas se ubicarán en los estantes las cuales contendrán un numero correlativo a la caja institucionalizada.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.**

Consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones en donde los resultados son los instrumentos de descripción y consulta.

El encargado del archivo central en es responsable de la elaboración de forma progresiva, de los instrumentos de descripción como lo es el inventario de los documentos que ingresan al archivo central, así como lo es el cuadro de clasificación documental.

- **VALORACIÓN, SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL.**

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizaron conforme a lo establecido en el Manual para Valoración, Selección y Eliminación Documental de la Municipalidad de Chalatenango, el cual debe elaborarse bajo los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

3. REQUISITOS DE TRANSFERENCIA.

Esta se llevará a cabo bajo lo establecido en el Manual de Transferencia Documental, como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos de las unidades productoras.

La transferencia se documenta por medio de la Tabla de Transferencia Documental que llenará la unidad productora y presentará en el archivo central, la cual justificará el proceso por medio a las Tablas de Plazos de Conservación Documentación (TPCD).

El personal del archivo central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos requeridos para tal fin.

Se realizará una revisión de los documentos de acuerdo a la Tabla de Transferencia Documental entregada por la unidad productora, para verificar que los documentos almacenados en las cajas se encuentren de conformidad, caso contrario deberá devolverse el formulario para ser corregido por el jefe de la unidad productora.

4. ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN.

Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación deben ser de acuerdo a lo proporcionado por la unidad productora, siempre y cuando este en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDAM.

Los documentos se ubicarán dentro de las cajas normalizadas que se situarán en los anaqueles de la estantería, los cuales tendrán un número correlativo en la caja sumado al logo institucional como única identificación.

5 SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL.

Entre los servicios que presta el archivo central se encuentran:

- a) Transferencia de documentos necesarios y propios de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación de estos en las oficinas administrativas.
- b) Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente, así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
- c) Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según hayan sido estipulados en los instrumentos correspondientes.

5.1 SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

5.1.1 USUARIOS INTERNOS (PERSONAL MUNICIPAL).

En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastará solo con la Hoja de Préstamo.

1. Si el préstamo o consulta de la documentación que se encuentra resguardada en el Archivo Central no le pertenece a la unidad que lo requiere, deberá solicitarlo por medio de una nota dirigida al jefe de la unidad productora de dicha documentación, anexándole la Hoja de Préstamo, ver anexo 1.

2. El archivo central llevará un control de los archivos entregados, donde especificará:

- Fecha
- Nombre del solicitante
- Nombre del documento
- Fecha y hora de entrega y devolución por parte del usuario
- Firma original utilizando lapicero color azul y sello de entrega

3. El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos

4. En el área de consulta únicamente se permite el ingreso de:

- Una persona
- Ingreso de libretas,
- Lápices y lapiceros

5. Se prohíbe la toma de fotografía de cualquier tipo de documento solicitar.

6. Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del archivo central.

7. Si el jefe de la unidad requiere sacar la documentación de las instalaciones del archivo central deberá de presentar una autorización firmada y sellada por el jefe de la unidad productora a la que pertenece el documento, cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron autorizaron y consultaron el documento.

5.1.2. USUARIOS EXTERNOS.

Los usuarios externos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Chalatenango, a manera de brindarles orientación y el servicio especializado dentro de las disposiciones de este manual.

Por usuarios externos se entienden:

- Ciudadanos titulares de la información.
- Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.
- Estudiantes de nivel básico hasta universitario que buscan referencias generales o específicas vinculadas con su formación académica o proyectos de investigación.

6. ENTORNO PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

6.1 CONTROL DEL BIODETERIORO

El Archivo Central de la Municipalidad de Chalatenango deberá contar con mecanismos de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, así como el debido

mantenimiento de estos equipos según las especificaciones de los aparatos y calendarización con el área de mantenimiento.

Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presentan altos y bajos de estas condiciones, a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; así como las acciones necesarias en caso dado o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

6.2 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

Altos niveles de humedad y temperatura contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

- Se recomienda una temperatura estable no mayor de 25° C, y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%, según el lineamiento 7, art. de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- Se recomienda el uso de higrómetros en el depósito documental que permita el registro del control del clima.
- Las puertas y ventanas de las áreas de depósito deben mantenerse cerradas para evitar la entrada del aire exterior no acondicionado.
- Las instalaciones deben mantenerse en buen estado, libre de grietas, sí así se presenten deben repararse de inmediato.

6.3 ASEO DE LAS INSTALACIONES.

Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten alguna contaminación o daño, tales como mopa, paños secos y aspiradora, se deberá mantener el archivo central limpio y en buenas condiciones para evitar el apareamiento de plagas y roedores que pongan en peligro la documentación resguardada.

Se deberá verificar el estado de las instalaciones y solicitar el debido mantenimiento de estas. Se evitará el uso de sustancias como desinfectantes aromáticos y el detergente, ya que al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es adsorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad, dando como resultado en unos meses papel amarillado y quebradizo.

6.4. ILUMINACIÓN.

El Archivo Central de la Municipalidad de Chalatenango deberá contar con un sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales. Con estas y otras medidas que se

adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo los documentos a causa de la humedad y falta de luz.

6.5 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

La UGDAM deberá realizar un plan de Gestión de Riesgos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

6.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el archivo central para evitar riesgos a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos, según la Normativa Archivística 4 del AGN, las cuales se detallan a continuación:

- Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principalmente cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada.
- El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al Final de la jornada.
- No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.
- No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, etc., directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- Mediante fotocopia, escaneo, microfilme, etc. Brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

7. RECURSOS NECESARIOS, CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL

7.1 AREAS DE TRABAJO.

Todo archivo debe de cumplir con las funciones de recepción, custodia, conservación e información. Para cumplir con lo anterior deberán existir las siguientes áreas:

- **Áreas de depósitos documentales:**
Son el lugar de almacenamiento de los fondos documentales al cual estará restringido el ingreso de visitantes o usuarios.
- **Zonas de trabajo:**
Que contenga zonas de trabajo que contengan recepción de trabajo, áreas de limpieza y desinfección, áreas de tratamiento de la documentación (clasificación, ordenación, inventario y descripción con mesas de trabajo).
- **Bodegas de insumo de archivo.**

7.2 FACTORES MEDIOAMBIENTALES.

Según la Norma Archivística 4, se deben de tomar en cuenta los factores medioambientales para tener un control de los riesgos externos de deterioro que inciden en la conservación del material de archivo.

Elementos como:

- La temperatura
- Humedad relativa
- La luz
- Los contaminantes atmosféricos y el polvo.

Al tomar en cuenta estos factores, se previene el daño en los depósitos como en los documentos que pueden provocar perimidos documentales irreparables.

7.3 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos que se convierten en riesgo para las personas que laboran dentro del archivo. Para prevenir riesgos a la salud se debe de tomar en cuenta medidas de seguridad que tiene como finalidad evitar daños a la salud y accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados.

Las contaminaciones mas comunes en documentos son por roedores, insectos y microorganismos (hongos y bacterias); es importante contar con elementos de protección personal, los cuales son:

1. **Mascarillas con filtro:** previenen la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía área superior. Tiene como características:
 - Es un elemento de protección personal y desechable
 - Protege desde el puente de la nariz hasta el inicio del cuello
 - Debe mantenerse alejada de líquidos inflamables o ácidos.
2. **Protectores oculares:** con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos, y tiene como característica:
 - Deberán ser antiempañantes
 - Deberá tener ventilación indirecta mediante rejillas laterales
 - Permitir el uso de anteojos prescritos
 - Tener lentes resistentes al impacto

Para su mantenimiento:

- No colocar los lentes hacia abajo porque se pueden rallar
 - Deben de limpiarse antes de ser guardadas
 - Lavar las monogafas con jabón liquido
 - Evitar golpes
 - Secar con pañuelos de papel suave
 - No se deben usar fuera del puesto de trabajo
3. **Guantes:** su uso reduce el riesgo de contaminación de las manos. Es importante señalar que el uso de los guantes no sustituye la necesidad del lavado constante de manos, los guantes deben ser de látex o de nitrilo, ceñidos para facilitar la ejecución de procedimientos, si se rompen deben ser sustituidos.
 4. **Bata o gabacha:** Es un protector que aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos, no debe de ser desechable. La tela será dacrón u otras que sean frescas y ligeras, deben ser mangas largas con dos bolsas en la parte inferior, a la altura de las rodillas y abertura lateral, los colores serán claros para minimizar el calor.
 5. **Gorros desechables:** este es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad para la realización del trabajo.

Otros insumos necesarios como bajo antibacterial líquido y gel antibacterial

ANEXOS

Hoja de préstamos de documentos.

Solicitud número:

Nombre del jefe de la unidad solicitante:	
Unidad de la que procede la solicitud:	
Documento o documentos solicitados:	

Firma del jefe de unidad

Sello

Autorización por UGDAM/ Archivo Central.

Autorizado por:			
Cargo en la UGDAM:			
Fecha de entrega:	____/____/____	Hora:	

Firma del autorizante UGDAM// Archivo Central.

Sello

Acta de entrega de préstamo.

Recibido por:		Entregado por:	
Firma de recibido.		Firma de entregado	
Fecha de recibido:	____/____/____	Fecha de devolución:	____/____/____

Acta de devolución de préstamo

Recibido por:		Entregado por:	
Firma de recibido.		Firma de entregado	
Fecha de entrega:	____/____/____	Fecha de recibido	____/____/____

Observaciones:

Plantilla de horario de limpieza de archivo de Gestión

Plantilla de horario de limpieza de archivo de Gestión						
Unidad encargada del archivo:				Nombre del jefe de la Unidad:		
Programación del mes de:				Supervisado por:		
Semana	Dia y fecha	Hora		Nombre del Personal Asignado	Control de cumplimiento	Observaciones
		Desde:	Hasta:			
Semana 1						
Semana 2						
Semana 3						
Semana 4						