



MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL 2019

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAZAPA ENERO 2019



MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL - UGDA - GUAZAPA



Aprobación del documento

Elaboró: Licda. Kenia Amabel Flores Díaz. Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.	Aprobó: Concejo Municipal 2018 – 2021.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
3. VIGENCIA:	3
4. DISPOSICIONES DE REVICION	3
5. MARCO NORMATIVO:	3
6. PARTE I: GENERALIDADES	4
7. PARTE II: PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL	10
8. PARTE III: PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.	17
9. PARTE IV: INSTALACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	21
10. PARTE V: RECURSOS NECESARIOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL	24
11. PARTE VI: MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.	31



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), da las pautas para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de estos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), quien dictará los lineamientos de gestión documental y archivo, las cuales deberán cumplir los entes obligados; asimismo deberá observarse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación.

El presente manual se refiere al manejo del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Guazapa, la cual es una instancia muy importante, ya que en el finaliza el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con los servicios de transferencias, conservación y disposición final de los documentos, brindando acceso a la información a usuarios internos y externos.

Además detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel y serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.



1. OBJETIVOS

Objetivo General

- Regular los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos del archivo central, estableciendo normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información de la Alcaldía Municipal de Guazapa.

Objetivos específicos

- Cumplir con los lineamientos de gestión documental y la ley de acceso a la información pública.
- Conservar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Guazapa.
- Brindar servicio de consulta y difusión de dicho fondo documental.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal de la Alcaldía Municipal de Guazapa en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a las siguientes instancias:

1. Máxima Autoridad.
2. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDA).
3. Jefaturas de unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
4. Unidades con roles específicos.



3. VIGENCIA:

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional formada por (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal). Pasados 30 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerla en práctica. Además, el manual deberá estar publicado en el portal de Transparencia Municipal.

4. DISPOSICIONES DE REVICION

Este manual deberá ser revisado cada 2 años y actualizado según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional. Si existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

5. MARCO NORMATIVO:

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a este Manual, será lo establecido en:

1. Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: "Administración de Archivos".
2. Artículos 42, 43, 44, 63 (párrafo dos) y Art. 34 de la difusión de información personal sin consentimiento.
3. Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP:



- a. Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.
 - b. Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
 - c. Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 7 y 8
 - d. Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 4,5 y 6.
4. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
 5. Manual de Archivo Central del Instituto de Acceso a la Información Pública.

6. PARTE I: GENERALIDADES

6.1. 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.

6.1.1. Funciones del Archivo Central.

Objetivo

Administrar y custodiar la información documental, luego de recibirla de los distintos archivos de Gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

El Lineamiento 1, 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 semi-activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos.



También, de organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas.

De igual forma, 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 del archivo histórico y periférico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación, AGN sobre el particular.

Otras Funciones del archivo central

- Ordenar la documentación, facilitando el acceso y dando seguimiento a los Artículo 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP.
- Resguardar el fondo documental de la Municipalidad de Guazapa compuesto de las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la institución.
- Atender la consulta mediante procedimientos establecidos.
- Formar parte del proceso de valoración y selección documental.
- Formar parte del plan integrado de conservación del SIGDA.
- Dar recepción a los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de las Unidades Organizativas ubicados en las Oficinas Centrales, siempre y



cuando sean entregados debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental; no pudiendo ser recibido de llegar a faltar anotar algún documento u otra especificación adicional.

- Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento al comité de depuración o eliminación de documentos nombrados por el Concejo Municipal.
- Atender las solicitudes de documentos al Archivo por orden de llegada, sin excepciones; debiendo dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo ser recibidas por medio de las Hojas de Préstamos de Documentos.
- Su misión esencial es estudiar y valorar las series documentales.
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- Servir de fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones.
- Continuar el proceso de normalización archivística.



- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Conservación Documental, por lo general son 15 años y luego serán transferidos al archivo histórico; si pierden su valor serán eliminados.
- Cumplir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.

6.1.2. Servicios del Archivo Central.

El Archivo Central está al servicio de la Administración y de los ciudadanos.

En el caso de la Administración, la municipalidad de Guazapa es su principal usuario. El Archivo proporciona los siguientes servicios a los archivos de gestión de la municipalidad de Guazapa: gestión de transferencias de documentos; préstamo administrativo de expedientes a las unidades que previamente los han transferido; y cuantos trabajos archivísticos sea necesario abordar.

El Archivo Central proporciona información, búsqueda, consulta y reproducción, en su caso, de documentos producidos por la municipalidad.

el Archivo Central presta servicio de acceso y consulta de documentos tanto a los ciudadanos en general para el ejercicio de derechos, aportación de documentos a otros procedimientos o para localizar información sobre ellos mismos o sus familiares, como investigadores nacionales o extranjeros que realizan estudios académicos y proyectos relacionados con los fondos documentales que conserva la municipalidad.

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.



Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

6.1.3 Responsabilidad de los autores involucrados

Máxima Autoridad:

Es el encargado de proveer todos los recursos (humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros) para el buen funcionamiento del Archivo Central.

El archivo central, comprende la etapa final del SIGDA, en él se brindan los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos.

A través del archivo central, se cumple el acceso a la información pública, mediante la consulta directa y préstamo 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 dé a la gestión documental y archivos la importancia debida.

6.1.4 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):

Con el apoyo de la máxima autoridad será la encargada de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central.

Es la encargada de dirigir todos los procesos que realiza el SIGDA en todas sus fases. Principalmente será la encargada de administrar el archivo central y custodiar los documentos que en él se resguardan.

También deberá crear normas y políticas para el buen funcionamiento del archivo central, y cumplir con todas las obligaciones que en la Ley de Acceso a la



Información Pública, la Normativa General de la Nación y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública le atribuyen.

6.1.5 Unidades productoras de documentos:

Tendrán la responsabilidad de asesorar al personal a su cargo sobre el uso y normas establecidas para solicitar documentos al archivo central.

Asimismo, serán las encargadas de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, con lo establecido en los diferentes manuales emitidos por la UGDA.

Se encargarán de transferir y solicitar los documentos al archivo central cumpliendo las normas establecidas en los manuales.

6.1.6 Otras Unidades con Roles Específicos:

La unidad de aseo y limpieza será la encargada de mantener el archivo central limpio y en buenas condiciones para evitar el aparecimiento de plagas y roedores que pongan en peligro la documentación resguardada.

Asimismo, tendrán como función, verificar el estado de las instalaciones y dar o solicitar el debido mantenimiento de estas.

Evitaran el uso de sustancias como desinfectantes aromáticos y el detergente, al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es absorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad dando como resultado en unos meses papel amarillado y quebradizo.

Para la limpieza utilizarán, una aspiradora, pequeñas cantidades de varsol para el piso, alcohol antiséptico para la limpieza de los estantes. No deberá usarse el alcohol ni otras sustancias sobre los documentos.



7. PARTE II: PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

7.1. Transferencia.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la Vigencia Documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables clasificado como valores primarios; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos clasificado como valores secundarios.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Gestión.

La transferencia se documentará por medio de una relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realizará el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requirieran medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografías

(impresas y digitales) documentos escaneados, documentos electrónicos, documentos en papel de formato mayor al oficio y carta, etc.

2. Coordinar con la unidad productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:

- Retiro de materiales metálicos y adheridos
- Utilización de la carpeta
- Instalación en la caja
- Registro de los documentos en la relación de entrega

3. La transferencia se documentará por medio de una relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados.

4. Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.

7.2 Organización e instalación

1. 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 debe ser de acuerdo a la proporcionada por la unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

2. Se ingresarán al cuadro de clasificación documental del Archivo Central.



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

7.3 Acceso y Consulta (Usuarios Internos, personal de la Alcaldía Municipal de Guazapa).

1. Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora del documento, o por una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.

2. La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentos, vía correo electrónico con copia a la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.

3. La UGDA aceptará solicitudes interna y atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento. En caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.

4. La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

5. La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.

6. El documento podrá salir de las instalaciones del archivo central y en este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del



oficial o encargado de unidad que solicitó y consultó el documento. El documento deberá ser devuelto en un máximo de 3 días después de su préstamo.

7.4 Acceso y Consulta Usuarios Externos

1. La solicitud de un documento se hará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en este caso será el Oficial de Información el encargado de llevar la solicitud al administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia con la información requerida al solicitante.

2. En caso que el solicitante se presente personalmente, la solicitud deberá ser a través del Oficial de Información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.

3. Para el préstamo de archivos a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su Documento Único de Identidad (DUI) o NIT, el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en manos del Oficial de Información.

4. Si el solicitante no trae un documento que lo identifique no se podrá hacer el préstamo de ningún archivo a menos que: la información necesitada sea específica y el Oficial de Información le pueda brindar una copia.

5. Bajo ninguna circunstancia un usuario externo podrá llevarse un documento original. Este punto tiene legalidad y se fundamenta en el Art. 63 párrafo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Únicamente se prestarán documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía y bajo supervisión del Oficial de Información. El usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesite.



7. En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipula el Art. 32 de la LAIP.
8. Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el Art.34 de la LAIP.
9. El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el Oficial de Información al Archivo Central.
10. La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del Oficial, jefe o personal que lo solicitó, y la persona que consultó el documento.

7.5. Documentos NO transferibles:

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados; no serán transferidos a los archivos lo que no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- Sobres de correo, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

- Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.

7.5. 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 debe ser de acuerdo a la proporcionada por la Unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.

Construir el cuadro de clasificación documental ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción, valoración, recuperación, difusión, etc.

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

7.6. Descripción

Durante la fase de archivo se debe llevar a cabo la descripción archivística de acuerdo a lo definido en un plan integrado de descripción que elabore la UGDA.

De acuerdo las necesidades y requisitos del plan mencionado, el Archivo Central deberá elaborar instrumentos como inventarios y catálogos de documentos o de series documentales que faciliten la consulta y fomenten la investigación.



7.8. Acceso y consulta.

7.8.1. Usuario interno

Requisitos para el uso y el acceso al Archivo Central

Los empleados de la institución tendrán acceso a la información y/o documentos de archivo, para lo cual harán una solicitud por medio de formulario de préstamo debiendo contener la firma de autorización del Gerente o jefe de la Unidad Organizativa; además, para un mayor control de salida y devolución de documentos podrá contener la firma del Encargado de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que requiera del archivo.

Únicamente se recibirá solicitudes directas de documentos de cada Archivo de Gestión de manera exclusiva en relación directa a la Unidad Organizativa generadora y que además haya transferido el documento solicitado al Archivo Central.

De ser solicitados documentos que no hayan sido generados por la Unidad Organizativa solicitante, verificar mediante el control de transferencias de documentación de los Archivos de Gestión, la solicitud deberá contener autorización del jefe de la Unidad Organizativa generadora del documento, debiéndose cotejar dicha autorización para posteriormente efectuar la solicitud.

La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitarlo vía correo electrónico con copia a la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.

La UGDA a través de un miembro del personal que haya sido autorizado para aceptar solicitudes internas atenderá al usuario en la coordinación para entregar el



documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.

El documento no podrá salir de las instalaciones del archivo central, para ello, se cuenta con cubículos para la consulta. Si es requerido, se debe presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la Unidad correspondiente. En este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.

La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.

8. PARTE III: PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

8.1. Edificio

1) Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza.

2) Deberá contar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.

8.2. Control del biodeterioro

1) El Archivo Central deberá contar con mecanismos de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro, así como el debido mantenimiento de estos equipos según las especificaciones de los aparatos y de la empresa proveedora de los servicios mencionados.

2) 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 de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

3) Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que causen alguna contaminación o daño, tales como paño seco, aspiradora; esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, evitar ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales

8.3. Iluminación

1) El Archivo Central deberá contar con sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales sobre el particular. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo a los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.

8.4. Plan de gestión de riesgos.

La UGDA en coordinación con la Gerencia Administrativa deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evaluación y elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se



pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones

8.5 Acceso y Consulta (Usuarios Internos, personal de la Alcaldía Municipal de Guazapa).

1. Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora del documento, o por una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.

2. La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentos, vía correo electrónico con copia a la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.

3. La UGDA aceptará solicitudes interna y atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento. En caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.

4. La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

5. La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.

6. El documento podrá salir de las instalaciones del archivo central y en este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del



oficial o encargado de unidad que solicitó y consultó el documento. El documento deberá ser devuelto en un máximo de 3 días después de su préstamo.

8.6 Acceso y Consulta Usuarios Externos

1. La solicitud de un documento se hará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en este caso será el Oficial de Información el encargado de llevar la solicitud al administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia con la información requerida al solicitante.

2. En caso que el solicitante se presente personalmente, la solicitud deberá ser a través del Oficial de Información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.

3. Para el préstamo de archivos a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su Documento Único de Identidad (DUI) o NIT, el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en manos del Oficial de Información.

4. Si el solicitante no trae un documento que lo identifique no se podrá hacer el préstamo de ningún archivo a menos que: la información necesitada sea específica y el Oficial de Información le pueda brindar una copia.

5. Bajo ninguna circunstancia un usuario externo podrá llevarse un documento original. Este punto tiene legalidad y se fundamenta en el Art. 63 párrafo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. Únicamente se prestarán documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía y bajo supervisión del Oficial de Información. El usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesite.



7. En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipula el Art. 32 de la LAIP.
8. Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el Art.34 de la LAIP.
9. El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el Oficial de Información al Archivo Central.
10. La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del Oficial, jefe o personal que lo solicitó, y la persona que consultó el documento.

9. PARTE IV: INSTALACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Para garantizar un adecuado resguardo de los documentos, es necesario que el archivo central cumpla con las condiciones y estándares que estipulan los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Normativa 4 del Archivo General de la Nación.

La Normativa No.4 del AGN, "Protegiendo el Patrimonio Documental y la Salud Ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos", manifiesta que para lograr una eficiente y adecuada gestión de documentos se debe tomar en cuenta 3 puntos:

- Instalación y preservación de archivos.
- Salud Ocupacional.
- Gestión de riesgos.

Las instalaciones deberán tener las siguientes características:

9.1 El Edificio:

Garantizará la conservación del acervo documental que produce la institución.

Ubicación:

Debe responder a las siguientes condiciones:

- Planta baja
- No sótanos
- Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso
- Cerca de oficinas centrales
- Zona tranquila de ruidos y vibraciones.
- Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
- No vegetación excesiva que rodee el edificio.
- El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y metros.
- Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.
- Lejos de zonas de riesgo social.

9.2 La Estantería

Tendrá las siguientes características:

- Evitar totalmente la madera.
- Capacidad de soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
- La altura de 2.5 mts. por 1 de largo, 3 ó 4 anaqueles.
- Los estantes deben estar al menos a 10 cms. del piso.
- El espacio superior no debe ser utilizado para el almacenamiento.
- Los estantes deben estar un poco separados de la pared y ventanas.

- Una parte muy importante que no debe faltar es la de identificar los estantes a fin de facilitar la localización de los documentos:
- Asimismo, establecer un sistema de identificación visual, acorde con la signatura topográfica.
- Los estantes deberán ser numerados de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.
- Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como uno solo, toda una fila de estantes.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar para les y tapas laterales para tener mayor estabilidad.
- Por último, los espacios de circulación entre cada módulo de estantes deben tener un mínimo de 0.80 cms de separación y un corredor central mínimo de 120 cms.

9.3 Áreas de Trabajo

Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones:

- Recepción.
- Custodia (depósitos).
- Conservación.
- Información (sala de usuarios).
- Áreas de depósitos documentales (la estantería y cajas).

Asimismo, deberá incluir zona de trabajo con los siguientes locales:

- Recepción de transferencias.
- Área de limpieza y desinfección.
- Área de tratamiento de la documentación: clasificación, ordenación, inventario, descripción (con mesas de trabajo).
- Área para taller de conservación.
- Bodega de insumos de archivo.

9.4 Las Cajas

Las cajas de archivo deberán estar diseñadas para el empaque, transporte y almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina.

Función principal: es la de proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el tamaño de los documentos.

El diseño de las cajas debe permitir, por medio del plegado y ensamble, obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Al armarse no se deben involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.

10. PARTE V: RECURSOS NECESARIOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL

10.1 Aseo de las instalaciones

De acuerdo con lo establecido en la Normativa Archivística No.4 del AGN, se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No se debe usar sobre la documentación.

1. Limpiar los pisos con aspiradora.
2. Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.

10.2 Áreas de Trabajo

Todo archivo debe cumplir con las funciones de recepción, custodia (depósitos), 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 a visitantes o usuarios.
- Zonas de trabajo: que contengan recepción de transferencias, áreas de limpieza y desinfección, área de tratamiento de la documentación (clasificación, ordenación, inventario, descripción con mesas de trabajo metálicas).
- Bodega de insumos de archivo.

10.3 Factores Medio Ambientales

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

Involucran elementos como: la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes de los documentos.

Al tomar medidas en cuanto a estos factores, se previene el daño, tanto en los depósitos como en los documentos que acarrear grandes gastos de reparación y pérdida, muchas veces irreparables.

Para evitar la pérdida y deterioro por descuido de los documentos, se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Control de temperatura y humedad relativa: Los niveles inaceptables de humedad y temperatura, contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

Los edificios deben mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y las ventanas de las áreas de depósitos deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

Se recomienda una temperatura estable no mayor de 21° C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

Se recomienda el uso de higrómetros por cada área de depósitos que permitan dicho registro del control del clima.

2. Importancia de la luz en las áreas de depósito: La luz acelera el deterioro de los fondos y actúa como un catalizador en su oxidación, provoca que las tintas palidezcan alterando la legibilidad.

Los niveles de luz visible se miden por lux (lúmenes por metro cuadrado) o bujías pie un bujía pie equivale a 11 lux.

Los niveles de luz no deben exceder los 55 lux (5 bujías pie) para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías pie) es permitido.

La radiación ultravioleta es especialmente dañina para los documentos debido a su alto nivel de energía por lo tanto, las ventanas de los depósitos deben mantenerse cerradas o cubrirse con cortinas tipo persianas que bloqueen la luz y rayos directos del sol.



3. Calidad del aire: Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos agentes contaminantes son gases y partículas.

Para tener un mayor control de estos contaminantes es necesario que se usen equipos adecuados como filtros individuales acoplados a respiraderos, calefactores o acondicionadores de aire.

Asimismo, se debe evitar que los respiraderos estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes.

10.4 Elementos de protección personal

Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos, señalados en los apartados anteriores, a su vez, se convierten en un factor de riesgo para las personas que allí laboran o todas aquellas que estén en contacto con el material contaminado, principalmente en los archivos centrales.

Para prevenir riesgos en la salud, se deben tomar en cuenta medidas de seguridad conocidas también como de bioseguridad que tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados.

Las contaminaciones más comunes en documentos son: por roedores, insectos y los microorganismos (hongos y bacterias). Es de vital importancia tomar medidas para los cuidados de la salud; para ello es necesario contar con elementos de protección personal los cuales son:

1. Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca:

Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.

Tiene como características:

- Es un elemento de protección personal y desechable, deben ser reemplazadas hasta un máximo de tres días cuando el depósito y los documentos se encuentran severamente afectados. De lo contrario, podrán ser reemplazados cada cinco días seguidos.
- Protege desde el puente de la nariz, hasta el inicio del cuello.
- Debe mantenerse alejada de líquidos inflamables o ácidos, porque el roce con las sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.

2. Protectores Oculares (Monogafas plásticas transparentes):

- Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos y tienen como características:
- Deberán ser anti-empañantes, con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- Permitir el uso de anteojos prescritos.
- Tener lentes resistentes al impacto.

3. Guantes:

Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger, no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de latex o nitrilo, ceñidos, para facilitar la ejecución de procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, proceder al



lavado de manos y reemplazarlos. Los guantes para el personal de limpieza deben ser más resistentes tipo industrial.

Tienen como características:

- Los de látex serán utilizados cuando los documentos han tenido una limpieza general previa.
- Lo de hule serán para el personal de servicio de limpieza, de manejo de residuos de sólidos y para el manejo de documentos contaminados.

Mantenimiento y Uso:

- Lavarse las manos y brazos con agua y jabón después del trabajo con guantes; y aplicarse alcohol 70 grados cuando ha trabajado con documentos sucios o contaminados.
- Cuando se trabaje con material documental contaminado, deberá sumergir los guantes de hule durante 20 minutos en hipoclorito (Decol o Cloro) después del trabajo. Luego enjuagar y secar al aire libre.
- Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse los guantes de látex, ya que no es material reutilizable. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

4. Bata o gabacha:

Es un protector que aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos. En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.

Características:

- La tela será dacrón u otras que sean frescas y ligeras.
- Serán de mangas largas, con dos bolsas en la parte inferior, a la altura de las rodillas y abertura lateral, procurando la protección y movilidad.

- Los colores serán tonos suaves y claros para minimizar el calor.

Mantenimiento:

- Deben permanecer cerrados o abotonados hasta el cuello.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Deberá juntarlas y lavarlas por separado, evitando contacto con otras prendas de uso personal.

5. Gorros desechables:

- También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo. Otros insumos necesarios son: gorro para el cabello, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial, alcohol.
- Al finalizar el trabajo, deben retirarse los elementos de protección personal comenzando, en su orden, los guantes, la mascarilla, las gafas protectoras, el gorro y por último la bata.

10.5 Recursos Humanos

Para que exista una mejor gestión en el manejo de documentos y archivos, es necesario que se cuente con auxiliares en el archivo central.

Según el artículo 7, del Lineamiento 2 emitido por el IAIP, los auxiliares de archivo podrán ser bachilleres con cualidad de honestidad, responsabilidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

10.6 Recursos Tecnológicos

Dotar el archivo central con recursos tecnológicos permitirá la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Asimismo, la utilización de las nuevas tecnologías ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información.

La implementación de nuevas tecnologías en la institución permitirá un mayor acceso a la información pública, acercamiento a los pobladores del municipio y transparencia en la gestión municipal.

Además, facilitará el trabajo en la reproducción de documentos y su respectivo resguardo digital.

11. PARTE VI: 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, algunas medidas importantes a tomar en cuenta son:

Restringir el ingreso a los archivos 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, 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 evaluación previa de personas y bienes.
- Desconectar los servicios electrónicos 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.