



# MANUAL PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

Unidad de Gestión Documental y Archivos  
[ugda@usulután.gob.sv](mailto:ugda@usulután.gob.sv)

## APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 
<b>Elaboró:</b> Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza. Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha: 13 de enero de 2021	<b>Aprobó:</b> José Mauricio Zelaya Alcalde Municipal Fecha: 25 de enero de 2021

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero 2021	Versión inicial

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS.....	5
BASE LEGAL .....	6
GENERALIDADES.....	7
FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL .....	7
ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO E INSTALACIÓN .....	10
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL .....	10
1. IDENTIFICACION DOCUMENTAL.....	10
2. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	11
3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	11
4. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL .....	12
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	12
5.1 REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA.....	12
5.2 EL PROCESO DE TRANSFERENCIA SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA:.....	14
6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	15
6.1 DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN. ....	15
7. SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS.....	16
7.1. USUARIOS INTERNOS .....	16
7.2. USUARIOS EXTERNOS.....	18
8. CONSERVACION DOCUMENTAL .....	18
8.1. ESPACIO FÍSICO .....	18
8.2. CONTROL DEL BIODETERIORO.....	19
8.3. ASEO DE LAS INSTALACIONES.....	20
8.4 ILUMINACIÓN .....	20
8.5. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	21
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION. ....	21
9.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
9.2. TIPO DE MOBILIARIO.....	23
9.2.2. ARCHIVADORES VERTICALES METÁLICOS .....	24
ANEXOS.....	25



## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Usulután, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genera, procesa o reciba como resultado del desarrollo de las funciones de esta Institución.

El presente manual está referido al manejo del Archivo Central, que tiene como función resguardar la documentación en su fase semi-activa 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, Artículo 6, Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos.

El Archivo Central finaliza el proceso del SIGDA a través de los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos; así como también brinda acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

## OBJETIVOS

- 📄 Garantizar el resguardo, ordenación y conservación de los documentos que se han producido en las diferentes dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Usulután y que se encuentran ubicados dentro del Archivo Central.
- 📄 Brindar servicio de consulta y préstamo de dicho fondo documental, específicamente a las unidades organizativas de la municipalidad según disposiciones en el presente manual.

## BASE LEGAL

- 📖 Constitución de la Republica de El Salvador, Art.- 203
  
- 📖 Código Municipal, Artículo 105: Los municipios conservaran en forma debidamente ordenada todos los documentos, acuerdos, registros y otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden ola rendición de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoria interna respectiva y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadora de la corte de cuentas.
  
- 📖 Ley de Acceso a la Información Pública; Art.- 3 letras “e” y “g”, Son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública y promover el uso de la tecnología de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico

Título IV: “Administración de Archivos”;

Artículos 42, los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y para ello crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere procese y reciba.

Artículo 43, Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación

- 📖 Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP:

- 📖 Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.

- ☰ Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
- ☰ Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1 y 2.
- ☰ Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 3, 4 y 5.
- ☰ Política de Gestión Documental y Archivos para la Municipalidad de Usulután.
- ☰ Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.

## GENERALIDADES

### FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Funciones del Archivo Central según los Lineamientos GDA	Instrumentos y Condiciones Necesarias
Resguardar la documentación en su fase semi-activa, según el L1, art. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de plazos de conservación de documentos.</li> <li>✓ Planificación/ Calendarización de las transferencias documentales.</li> </ul>
Organizar el fondo documental acumulado, L1, art. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reseña histórica institucional, con énfasis en las funciones a través del tiempo.</li> <li>✓ Recopilación de organigramas y/o acuerdos de creación de unidades.</li> <li>✓ Diagnóstico del estado de conservación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medios y condiciones para limpieza e instalación de documentos</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>
Crear instrumentos de control y consulta, L1, art. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de transferencia documental</li> <li>✓ Actas de entrega/remisión de transferencias</li> <li>✓ Inventario del fondo acumulado</li> <li>✓ Índice de información reservada (que aplique al archivo central)</li> </ul>
Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras, L1, art. 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de consulta y préstamo de documentos, formatos o controles definidos</li> </ul>
Atender las consultas directas, L1, art. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones de seguridad, de conservación, de atención al usuario.</li> <li>✓ Procedimientos de acceso y consulta para usuarios externos.</li> <li>✓ Inventarios de documentos, catálogos o guías según plan de descripción.</li> </ul>
Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, L1, art. 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con toda la normativa relacionada con transferencia, eliminación y consulta aprobada para socializarla</li> </ul>
Manejar el Archivo Histórico, L1, art. 6 Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos históricos identificados e inventariados</li> <li>✓ Medidas de conservación definidas y disponibles</li> </ul>



<p>históricos que se resguardan en el Archivo Central, L1, art. 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos de manipulación, consulta y escaneado propios.</li> <li>✓ Colocar esta información en la Guía de Archivo.</li> </ul>
<p>Contar con recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales, L4, art. 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadora en buen estado, con paquete de procesador de texto y números (hojas de cálculo) memoria, capacidad para manejar programas o herramientas informáticas de apoyo.</li> </ul>
<p>Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF), L4, art. 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventarios de fondo acumulado y transferido.</li> <li>✓ Cuadro de clasificación documental</li> <li>✓ Índice organizado según el CCD</li> <li>✓ Guía y catálogos de ISAD-G para series históricas.</li> </ul>
<p>Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, L1, art. 6</p> <p>Integrar el CISED, L6, art. 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de plazos de conservación de documentos</li> <li>✓ Planificación / calendarización de las eliminaciones con el CISED</li> <li>✓ Procedimiento de valoración y selección aprobado.</li> </ul>
<p>Velar/gestionar que el depósito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación, L7, Arts. 3,4 y 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan integrado de conservación</li> <li>✓ Plan de gestión de riesgos en el sistema institucional de archivos</li> <li>✓ Establecer un programa de conservación.</li> </ul>

## **ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO E INSTALACIÓN**

El fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que la Alcaldía Municipal de Usulután ha producido y recibido a lo largo de su desempeño, los cuales son conservados y resguardados en los archivos de gestión y central.

Para el manejo y organización del fondo documental acumulado debe crearse el inventario del fondo acumulado y transferido al archivo central el que debe de contener el nombre de la unidad o departamento de la unidad al que pertenece, descripción del documento al que se hace referencia, código del estante donde se ubica el documento, numero de peldaño.

### **PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Para realizar los procesos archivísticos a la documentación semi-activa que resguarda el archivo central, se debe considerar:

#### **1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Es una de las fases intelectuales del procedimiento archivístico y constituye la base de la organización documental de toda institución; consiste en la realización de una investigación de la municipalidad, que tiene por objeto conocer cuál es el estado actual de los documentos. Para ello, dentro del proceso de Identificación es necesario conocer la normativa que regula las funciones, actividades y acciones que realizan las oficinas, pues es ahí donde se determina la manera en qué deben producirse los documentos.

Este proceso tiene como propósito conocer la unidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

## 2. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original. Esto significa que su clasificación y ordenación debe ser la unidad productora que cuando realice las transferencias documentales al archivo central debe entregar clasificada y ordenada la información, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.

Se ingresarán al inventario y cuadro de clasificación documental del Archivo Central.

Los documentos se entregarán por las unidades productoras instalados en cajas normalizadas que se ubicarán en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja institucionalizada.

Las cajas deberán ser rotuladas por las unidades productoras en los campos que ya están establecidos en las cajas y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.

Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

## 3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

Será el encargado de Archivo Central el responsable de la elaboración, de forma progresiva, de los instrumentos de descripción como lo es el inventario de documentos que ingresan al archivo central y el cuadro de clasificación documental. Dichas

herramientas sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido.

#### **4. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizarán conforme a los Lineamientos de Gestión Documental Y Archivos Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la Normativa Nacional de Archivo (Archivo General de la Nación) y los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

#### **5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

La transferencia documental consiste en trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula, sin que ello implique la pérdida de su valor y posible consulta con otros fines. Esto implica una selección previa de aquellos documentos cuyo ciclo de vida activo ha finalizado.

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos de las unidades productoras.

##### **5.1 Requisitos para la transferencia.**

- 📄 Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad documentos que estén contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD.
  
- 📄 Las unidades organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual y otros documentos proporcionados por la

UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación.

- 📄 La jefatura de la dependencia organizativa remitirá un memorándum dirigido al jefe de la UGDA solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de la TPCD. Adjuntará una Tabla de Transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (con base a plantilla proporcionada por la UGDA).
- 📄 El jefe de la UGDA corroborará la información remitida y dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central e iniciar con el proceso de transferencia documental, si fuere el caso.
- 📄 El jefe de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la dependencia correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane las deficiencias.
- 📄 El personal del Archivo Central también verificará que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la transferencia de documentos, y comprobará que la información contenida en el memorándum y en la Tabla de Transferencia coincidan con la documentación física que está ingresando.
- 📄 Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el jefe de la UGDA firmará junto con la jefatura de la dependencia productora correspondiente una Tabla de Transferencia de Documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento, el plazo de conservación y la disposición final de las mismas.

## 5.2 El proceso de transferencia se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 📄 Realizar una programación de las transferencias documentales una vez agotado el plazo de conservación en las unidades productoras (Archivo de Gestión), así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieran 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, entre otros.
  
- 📄 Coordinar con la Unidad Productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:
  - 📄 Retiro de materiales metálicos y adheridos;
  
  - 📄 Utilización de cajas normalizadas e identificada o rotulada;
  
  - 📄 Registro de los documentos en la Tabla de Transferencia Documental.
  
- 📄 La transferencia se documentará por medio de una Tabla de Transferencia Documental que llenará la unidad productora y presentará en el Archivo Central, que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso y de acuerdo a las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) de la unidad productora. Por lo consiguiente, el personal del Archivo Central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin. (ANEXO 1).
  
- 📄 Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la Tabla de Transferencia Documental entregada por la unidad productora para verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas institucionales se encuentren de conformidad. Caso contrario el encargado de Archivo Central deberá devolver el formulario para las subsanaciones correspondientes a la unidad productora.

## 6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### DEFINICIÓN.

La eliminación es el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido su valor primario o secundario, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

Tanto la transferencia como la eliminación son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento denominado Tabla de Plazos de Conservación Documental, que debe implementar la UGDA.

### 6.1 Documentos Sujetos de Eliminación.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la municipalidad por las propias dependencias organizativas:

- 📄 Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
- 📄 Copias de memorandos masivos y sus anexos que sean de carácter rutinario (circulares y similares).
- 📄 Borradores, impresiones.
- 📄 Los documentos de apoyo informativo tales como fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, revistas, periódicos de circulación nacional, entre otros.

- 📄 Dossier de capacitaciones recibidas (material de capacitación impreso, material para desarrollo de tareas dentro de la capacitación).

Toda eliminación que se desee para documentos inventariados y fondo documental acumulado en el Archivo Central debe ser del conocimiento del CISED, quien aprobará o denegará la eliminación basándose en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y los procesos definidos en Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

## **7. SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS**

### **7.1. Usuarios Internos**

- 📄 En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastará solo con el Formulario de Préstamo. Toda unidad productora que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenecen los documentos, debe presentarle al jefe respectivo una autorización por escrito de la unidad productora remitente de los documentos y además en el Formulario de Préstamo deberá llenar el apartado diseñado para este fin. (ANEXO 2).
- 📄 El Archivo Central 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.
- 📄 El Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.



- 📄 Los documentos que desean ser consultados deberán ser solicitados por escrito utilizando el Formulario de Préstamo de Documentos (ANEXO 2).
  
- 📄 El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de sus funciones reintegrarán al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina.
  
- 📄 El plazo de préstamo de documentos será de 15 días hábiles a partir de la fecha que se haya entregado por el encargado del Archivo Central, pudiendo solicitar prórroga por el mismo tiempo.
  
- 📄 En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, al determinado de 15 días hábiles, el Responsable de la Unidad solicitará la prórroga por escrito al Responsable del Archivo Central. Caso contrario, los expedientes, amos se considerarán reactivados a todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario del Archivo Central y se informará por escrito a la Unidad Productora respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.
  
- 📄 Transcurridos los 15 días hábiles y el periodo de prórroga solicitado desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo Central, los expedientes, amos se considerarán reactivados a todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario del Archivo Central y se informará por escrito a la Unidad Productora respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.
  
- 📄 El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos.

## 7.2. Usuarios Externos

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

Si el usuario externo desea ingresar al Archivo Central, tiene que hacer una solicitud previa al correo electrónico: [ugda@usulutlan.gob.sv](mailto:ugda@usulutlan.gob.sv), presentando un documento de identificación, ya sea nacional, menor de edad, centroamericano o extranjero. Si la información que busca se encuentra dentro del Archivo Central, se referirá a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), para utilizar los formularios proporcionados por dicha unidad y será a través del Oficial de la UAIP la entrega de la información solicitada.

## 8. CONSERVACION DOCUMENTAL

### 8.1. Espacio Físico

La ubicación del espacio físico donde se sitúa el Archivo Central debe responder a las siguientes condiciones:

- a) Planta baja.
- b) No sótanos.
- c) Cerca de las oficinas centrales.
- d) Zona libre de ruidos fuertes y vibraciones.
- e) Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso.
- f) Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
- g) No vegetación excesiva que rodee el edificio.

- h) Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.
- i) El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros.
- j) Lejos de zonas de riesgo social.

Por lo menos una vez al año se debe de realizar inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad sobre las condiciones de la infraestructura donde se sitúa el Archivo Central (techo, canaletas, tubos de desagüe, paredes, piso, instalaciones eléctricas), y se reportará cualquier inconveniente que se presente y que pueda representar un riesgo o amenaza.

## **8.2. Control del Biodeterioro**

- a) El Archivo Central de la Municipalidad de Usulután 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 calendarización con el área de mantenimiento.
- b) 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.
- c) El edificio debe 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.

- d) 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%.
- e) Se recomienda el uso de higrómetros en el depósito documental que permita el registro del control del clima.

### 8.3. 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. Esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, y prohibir el ingreso de alimentos de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales, se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

- 📄 Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos. También se puede realizar con alcohol antiséptico para la limpieza de estantes, pero no se debe usar sobre la documentación.
- 📄 Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de Varsol (producto de limpieza y mantenimiento de pisos y superficies en general).

### 8.4 Iluminación

El Archivo Central de la Municipalidad de Usulután deberá contar con un sistema de iluminación fluorescente (preferible LED), con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones,




Normativa Nacional de Archivo 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.

### **8.5. Plan de Gestión de Riesgos**

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

## **9. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION.**

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el Archivo Central y de gestión para evitar riesgos a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.

-  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 ellos ha sido clasificada.
-  El encargado del Archivo Central debe asegurarse que el depósito documental quede 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.

- 📄 Proteger originales de los documentos más consultados mediante fotocopias y escaneos.
- 📄 No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, entre otros, directamente sobre los documentos.
- 📄 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. En este caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- 📄 Mediante fotocopia o escaneo brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- 📄 El personal del Archivo Central deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación 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.

## 9.1. Conservación de Documentos

### Consideraciones Generales.

- 📄 No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- 📄 Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas.

- 📄 Utilizar fásstenes y clips plásticos.
- 📄 No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- 📄 No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos.
- 📄 Proteger los documentos con f6lderes de palanca, f6lderes manila o colgantes y cajas estandarizadas.

## 9.2. Tipo de Mobiliario.

Para la colocaci6n y conservaci6n de las series documentales en el Archivo central y los de gesti6n se debe evitar totalmente la madera, pudi6ndose utilizar el mobiliario siguiente.

### 9.2.1. Estantes met6licos

Estos deber6n cumplir con estas caracter6sticas:

- 📄 Todos sus componentes deber6n ser met6licos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva.
- 📄 Sujetados entre s6 y reforzados con tensores antis6smicos.
- 📄 Altura promedio de 2.40 metros por 1 metro de frente por 41 cent6metros de fondo. (medidas depende del espacio de cada alcald6a)
- 📄 De 7 anaqueles distribuidos uniformemente a lo alto contando el de la parte superior. (medidas depende del espacio de cada alcald6a)
- 📄 El anaquel inferior debe estar a 10 cent6metros del piso para protecci6n de los documentos.
- 📄 Los estantes se enumeran de uno en uno, de izquierda a derecha; los anaqueles de arriba hacia abajo. No se considera anaquel la parte superior

del estante; aunque estén varios estantes unidos, no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.

### **9.2.2. Archivadores verticales metálicos**



Los archivadores se deben identificar de forma numérica, alfabética o alfanumérica, según conveniencia. Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada con base al Método de Ordenación seleccionado.

La identificación de los archivadores se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta. Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación.





## ANEXOS.

### ANEXO 1: TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

 <b>ALCALDIA MUNIICIPAL DE USULUTÁN</b> <b>TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> 							
ARCHIVO CENTRAL				ARCHIVO DE GESTION			
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE:</b>				Responsable de Archivo de Gestión:			
<b>fecha de transferencia</b>		N° Total de Cajas:	_____	Hojas:	_____	de	_____
DATOS DOCUMENTALES - TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL					TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
N° de Caja	N° de Serie	Serie/Contenido	FECHA EXTREMA		Vigencia en Archivo de Gestión	Vigencia en Archivo Central	Vigencia Documental
			Primera Fecha	Última Fecha			
Nombre, Firma y Sello de Responsable de Unidad Organizativa Remitente					Firma del Responsable del Archivo de Gestión de la Oficina remitente		
EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO CENTRAL							
N°. de Transferencia				Nombre, Firma y Sello de Responsable de Archivo Central			

## ANEXO 2: Formulario para Préstamo de Documentos.

 <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE USulután</b> <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> (formulario para préstamo de documentos) 	
Fecha del préstamo documental: ____/____/____	Número de préstamo: _____
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Nombre: _____	
Área a la que pertenece: _____	Cargo: _____
Correo electrónico: _____	Teléfono: _____
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	
Código de archivo: _____	Número del expediente: _____
Título de expediente: _____ _____	
Fecha del expediente: _____	
OBSERVACION: _____ _____	
<b>DOCUMENTO PERTENCE A OTRA UNIDAD</b>	
SI _____ NO _____	_____ Nombre, firma y sello de la jefatura a la que pertenece el documento
<b>ENTREGA</b>	
_____ Entregado por: Nombre, firma y sello	_____ Recibido por: Nombre, firma y sello
<b>DEVOLUCIÓN:</b>	
Fecha de la devolución acordada: ____/____/____	Tiempo de prórroga: ____/____/____
Fecha de la devolución real: ____/____/____	
OBSERVACION: _____ _____	
_____ Entregado por: Nombre, firma y sello	_____ Recibido por: Nombre, firma y sello