

**presenta: VLADIMIR ERNESTO FRANCO BARAHONA**

**NOMBRE/UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

2019

**Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Elaboró:**Nombre: Vladimir Ernesto Franco B.Cargo Jefe de Gestión Documental y ArchivoFecha: 29/11/2019 | **Aprobó:**Nombre de la jefatura inmediataCargo Fecha: |

1. **Objetivo del diagnóstico**

Verificar cómo se manejan y resguardan en la actualidad los archivos de gestión, archivos especializados y del archivo central dentro de las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, e identificar deficiencias en cuanto a las buenas prácticas archivísticas; así como también, obtener información para la elaboración de las políticas y manuales de procedimientos de archivo de la municipalidad.

1. **Unidades productoras**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ámbito funcional**  | **Unidades productoras**  | **Total de unidades**  |
| Consejo Municipal. | 1. Comisiones Municipales
2. Unidad de Auditoría Interna
3. Secretaria Municipal
4. Centro de Mediación de la AMZ
5. Sindicatura
6. Auditoría Externa
7. Comisión de la Carrera Administrativa.
 | 7 |
| Despacho Municipal | 1. Unidad de Acceso a la información publica
2. Unidad de CAMZ
3. Unidad de RRPP y Comunicaciones
4. Unidad de Registro de la Carrera Administrativa
5. Unidad Jurídica.
6. Unidad ambiental Municipal
7. Unidad de Planificación y Desarrollo territorial
8. Dirección Municipal de Protección Civil
 | 8 |
| Gerencia General  | 1. Unidad de Recursos Humanos
2. Unidad de Mantenimiento de Equipo Informático
3. Unidad de transporte y mantenimiento
4. Comité de Seguridad e higiene Ocupacional
5. Unidad de Gestión Documental y Archivo
6. Unidad de Proyectos (sección de pavimentación y caminos rurales)
 | 6 |
|  Gerencia Financiera | 1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Registro y Control Tributario (sección de cuentas corrientes, sección de catastro, sección de cobro y recuperación de mora)
4. UACI
5. Unidad de Presupuesto
 | 6 |
| Gerencia de desarrollo humano y cooperación externa | 1. Subgerencia de Formación y capacitación municipal
2. Unidad de Formación Técnico Vocacional
3. Unidad de Formación Vocacional
4. Unidad de Formación en Arte y Cultura
5. Unidad de Desarrollo Humano Y Genero
6. Subgerencia de Desarrollo Local
7. Unidad de Desarrollo Rural
8. Unidad de participación y Desarrollo
9. Unidad Municipal de Empleo
10. Subgerencia de Desarrollo Social
11. Unidad Municipal de Juventud
12. Unidad de principios y Valores
13. Unidad de la Mujer y Equidad de Género
14. Unidad de recreación y deporte
15. Unidad de la Niñez y adolescencia
16. Unidad municipal de prevención de la Violencia
 | 13 |
| Gerencia de Servicios Municipales | 1. Subgerencia de mercados
2. Unidad de Administración de Mercados 1, 2 y 3
3. Unidad de Administración de Mercados 4 y 5
4. Unidad de REF
5. Unidad de Alumbrado Publico
6. Unidad de Manejo Integral de Desechos Solidos
7. Unidad de Tiangue Municipal
8. Unidad de Rastro Municipal
9. Unidad de administración de Cementerios
 | 8 |
| Gerencia de espacios Públicos Municipales | 1. Unidad de Servicios Generales
2. Unidad de Ornato Municipal
 | 2 |
| Total  | Unidades | 47 |

Para hacer el levantamiento del diagnóstico documental de los archivos de gestión, especializados en las unidades productoras, se realizó una reunión con el gerente general para dar a conocer los lineamientos y las prioridades respecto de dar conocer los hallazgos de las primeras unidades productoras, en cuanto a los Archivos de Gestión y los archivos especializados y dar a conocer el estado del Archivo Central de la Municipalidad de Zacatecoluca.

1. **Resultados obtenidos**

Basado en las fichas que se levantaron por las doce unidades productora se determinaron los siguientes resultados obtenidos del diagnóstico documental de los archivos de gestión, realizado a las unidades productoras:

**En cuanto a la Instalación de los Documentos.**

En este apartado se elaboró una ficha con preguntas dependiendo de diferentes aspectos a valorar como: condiciones de seguridad, ambientales, de almacenamiento y preservación documental, en cuanto a la instalación de los documentos en las unidades productoras.

- **Condiciones de Seguridad.**

* El total de las unidades evaluadas no poseen detectores de Humo, en los tres distritos de Alcaldía Municipal de Zacatecoluca no se tienen detectores de humo en ninguna unidad y en los archivos.
* La mayoría de las unidades respondió, que los distritos no poseen extintores, en cuanto a la cantidad, todas las unidades tienen cerca sus archivos de gestión a excepción de tesorería que lo tiene en un cuarto aparte sin ordenarlo correlativamente por año, todos tienen documentación vigente.
* Todas las unidades no tienen extintores y personal capacitado, las únicas que posee extintores es el archivo que está dentro de los mercados y el archivo central.
* **Condiciones Ambientales.**
* Todas las unidades los documentos están expuestos a iluminación artificial, mientras que el 20% restante, sus documentos están expuestos a luz natural que entra a las oficinas por las ventanas.
* Los documentos en la mayoría de unidades están expuestos a ventilación artificial, mientras que algunas están expuestas como lo es el archivo central, tiangue, cementerios a la ventilación natural. Esto se debe a que en estas unidades no se posee aire acondicionado.
* **Condiciones de Almacenamiento.**
* las unidades evaluadas poseen un área de atención separa de donde se resguardan los documentos en su mayoría están por colapsar, debido a que no cuentan con el espacio físico necesario para mantener separados los documentos o archivos del mismo lugar donde se atiende a los contribuyentes.
* UACI, Contabilidad, Recursos Humanos, Catastro presenta saturación de espacio debido a los documentos que poseen las unidades que en su mayoría son copias de copias ya que de estas unidades los documentos originales están Contabilidad, mientras archivo central y REF están Saturados.
* La unidad que posee el mobiliario adecuado es contabilidad para resguardar sus documentos a punto de colapsar, ya que en la mayoría de las unidades solo cuentan con estantes y archivos metálicos y otros solo con repisas o estantes de madera.
* Ninguna unidad posee inventario de documentación.
* Mantienen la documentación en ampos en su mayoría algunos dañados, la tienen tanto física como digital está en las computadoras de cada empleado ya que la municipalidad no posee un servidor que resguarde toda la información diaria.
* **Condiciones de Preservación Documental.**
* Son pocas las unidades las unidades en las que se encontró presencia mínima de roedores, así como polvo en los depósitos donde se encuentran los documentos en las unidades productoras.
* La mayoría de las unidades manifestaron que, si realizaban limpieza a los archivos. En cuanto al tiempo aproximado en que realizan la limpieza es variable como ay un encargado de aseo el monitorea la limpieza de estantes
* Todas las unidades evaluadas expresan tener las carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado, en el REF algunos libros de nacimientos están deteriorados esto fue verificado durante el diagnóstico.
* **usos de tecnologías para trámites.**
* En la mayoría de los casos el correo electrónico ha sido creado por las jefaturas ya que el institucional se está empezando a dar a cada unidad, y se ocupara solo para comunicación entre unidades en envíos de notas y memorándum, y algunas con entes externos a la municipalidad.
* Muchas de las unidades no están utilizando el correo electrónico institucional sino el personal y tienen coreos personales y de la institución no los han separado.
* las unidades que escanean documentos estos sean ordenes de compras o memos o en su defecto son copias, ya que algunas no tienen respaldo documental.
* En cuanto a otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional solo comunicaciones que tienen fotos de los eventos realizados por la municipalidad (en CD y USB).
* La mayoría no usan herramienta de respaldo de sus documentos más que la almacenada en sus pc (que algunos no la utilizan con el objetivo institucional algunos hacen hasta tareas universitarias) y UBS.
* **Unidades productoras analizadas**.
* Actualmente solo las 12 unidades de las 49 unidades y 5 secciones que posee la municipalidad; han participado en la elaboración del diagnóstico documental.
* **Dificultades**
* Entre las dificultades presentadas para la realización del diagnóstico documental de los archivos de gestión se mencionan las siguientes:
* El nuevo Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) no ha sido aprobado porque se está trabajando en la actualización. Ya que el anterior Manual de Organizaciones y Funciones, fue elaborado en el 2013, no contenía todas las unidades que actualmente hay en la municipalidad y las funciones plasmadas en él, ya no se apegaban a las que actualmente realizan las unidades; y otras que se han ido creando por esta razón, se determinó a bien actualizar las funciones que ya habían sido plasmadas en las fichas a actualizar la unidad de archivo general hoy UGDA
* **Funciones y procedimientos:**
* Basadas en el anterior MOF esperando su actualización o aprobación como nuevo MOF para definir todas las funciones de todas las unidades.
* **Documentos:**

En las 12 unidades evaluadas, lo que más se ha detectado son las copias de memorándum y notas entre unidades, las cuales en su mayoría manejan diferente formato según la unidad generadora, no hay ninguna uniformidad en cuanto a los formatos de memorándum y notas internas.

De las primeras 12 unidades productoras, las que cuentan con documentos de más de 10 años en archivo de gestión, son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **unidades** | **Documento de más de 10 años**  |
| Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal | Expedientes de Empleados registrados en la carrera Administrativa desde 2006 |
| Registro del Estado Familiar | Libros de Nacimientos defunciones, etc.  |
| Cementerios  | Libro de Títulos a Perpetuidad |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo  | Libros de actas municipales de 1910 y otros libros históricos |

**Resultados Obtenidos del Diagnóstico Realizado en el Archivo Central de la Municipalidad:**

Actualmente la situación en la que se encuentra el Archivo Central es muy preocupante ya que manejan también los cuadros de cedulas que son de registro civil unidad que no está definida y dicha documentación está en archivadores metálicos en su mayoría deteriorados, ya que hasta la fecha no se han implementado medidas de conservación y preservación del fondo acumulado del archivo central en la municipalidad.

**Entre las situaciones preocupantes del archivo central se encuentran:**

1. La ubicación física del Archivo Central, no es adecuada ya que se encuentra en una casa de alquiler con poco espacio.
2. Área de trabajo es inadecuada por la falta de espacio.
3. El mobiliario del archivo central no es el adecuado, hay estantes pero la documentación no está ordenada, y no cumplen con las condiciones archivísticas establecidas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, ay cajas normalizadoras pero no se puede organizar por la falta de espacios y de estantería inadecuada no hay aire acondicionado, no se posee equipo para controlar temperatura, ni humedad, hay equipamiento informático, mobiliario adecuado para poder trabajar aunque se carece de espacio.
4. En dic se aprobaron las normativa y políticas que regulan las actividades del Archivo Central.
5. Ay mucha presencia de daño físico y biodeterioro en documentos del Archivo Central, nunca se han aplicado medidas de conservación y preservación en los documentos.
6. No existe un inventario del fondo acumulado del Archivo Central.
7. Los documentos no se encuentran en cajas normalizadas solo las planillas de empleados que en octubre del 2019 se empezó a ordenar.
8. El personal que labora en el Archivo Central, posee elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro o gabachas para realizar su trabajo.
9. hay programa de limpieza, se tienen los insumos necesarios para realizarlo en el archivo central, pero por en desorden actual no se hace una limpieza a fondo del 100%.
10. Documentos amontonados en cajas sin identificar algunos humedecidos.
11. **Proyectos / actividades propuestas**

**Proyectos / actividades propuestas para los Archivos de Gestión.**

Según los ítems evaluados en las 12 unidades se plantea el siguiente cuadro con proyectos/ actividades propuestas para mejorarlos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítem Señalado** | **Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlo** | **Recursos Necesarios** |
| 1 | ¿crear las oficinas del archivo central en el distrito dos? | Proponer al alcalde y concejo municipal el traslado del archivo central. Y empezar a descongestionar las diferentes unidades que tienen saturación de documentos haciendo énfasis que solo documentación original se resguardar no copias. | Se obtuvo la aprobación del proyecto de traslado al la bodega donde se reguarda luminarias de sodio solo falta la aprobación de los fondos necesarios para ejecutar dicho proyecto. |
| 2 | ¿Poseer el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos? | Proponer al Gerente General, la compra de estantes metálicos para las unidades productoras como recursos humanos ya que esta unidad posee saturación de documentos en algunos casos son copias y puedan ordenar sus documentos | Conseguir el apoyo del consejo por medio de la Gerencia General en la aprobación de una carpeta técnica de compra de estantes metálicos para las unidades que requieran principalmente la UGDA. |
| 3 | ¿Posee un inventario de los documentos de la unidad? | Las Unidades Productoras deberán realizar un inventario de los documentos que poseen en sus archivos de gestión ya sea estos originales o sean copias e identificar donde están los originales. | Apoyo de Gerencia General y las Jefaturas de la Municipalidad mejorar los documentos. |
| 4 | En el depósito que se encuentre presencia de: Roedores o en su caso hasta serpientes alacranes o arañas. | Las jefaturas de las unidades productoras deben implementar medidas de limpieza, tomar las medidas necesarias para erradicar ese problema en sus unidades o notificar a la unidad de servicios generales para hacer campañas de limpieza | Las jefaturas deben implementar medidas de limpieza, junto con sus auxiliares. También las jefaturas deberán designar una persona que se encargara de llevar los archivos de gestión |
| 5 | ¿Realizan limpieza a los archivos? | Las unidades productoras deben realizar limpieza en sus archivos cada 3 meses, para evitar la acumulación de polvo, revisión y cambio de carpetas de cartulina y folder de palanca en mal estado. O en su defecto la implementación de las cajas normalizadoras. | Las jefaturas deben implementar medidas de limpieza, junto con sus auxiliares.  |

**Proyectos / actividades propuestas para el Archivo Central**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Ítem Señalado** | **Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlo** | **Recursos Necesarios** |
| 1 | La ubicación física del Archivo Central, no es adecuada por encontrarse en una casa particular más que todo por el espacio que se tiene ya que los cuadros de Cedulas de Identidad adsorben mucho espacio. | Propuesta a Alcalde y Concejo Municipal de reubicar el Archivo Central en el distrito dos desde el año 2017 fue propuesta por mis antecesores sin éxito nuevamente se volvió a proponer | Ya está la Aprobación por Alcalde y Concejo Municipal se espera la ejecución del proyecto de reubicación de la UGDA |
| 2 | Área de trabajo inadecuada. | Reubicación del área de trabajo de la UGDA, separándola del depósito documental asegurando los archivos y separando el área de oficina, atención y consulta de documentos |  Distribuir el espacio físico para reubicar el archivo y la UGDA aun desligarse de los cuadros de cedula ya que estos pertenecen a la unidad de Registro Civil o trasladarlas al REF. |
| 3 | El mobiliario del archivo central no es el adecuado, hay estantes pequeños, y no cumplen con las condiciones archivísticas establecidas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, no hay aire acondicionado, no se posee equipo para controlar temperatura, ay equipo para controlar la humedad, pero no se pueden utilizar porque no está adecuado el lugar, hay equipamiento informático, mobiliario adecuado para poder trabajar.  | Propuesta del Gerente General al Alcalde y Concejo Municipal de Mejorar el archivo central y proveerlo de equipamiento necesario para su funcionamiento  | Elaboración de requisición y aprobación por parte del alcalde y concejo municipal. |
| 4 | Presencia de daño físico y biodeterioro en documentos del Archivo Central, nunca se han aplicado medidas de conservación y preservación en los documentos. | Solicitar la aprobación y aplicación de normativa del archivo central. |  Se encuentran aprobadas en procesos de ejecución |
| 5 | No existe un inventario del fondo acumulado del Archivo Central | Realización de inventario del fondo acumulado del Archivo Central | Recurso humano, ya que las personas que estamos designadas no daríamos abasto con todo lo planteado |
| 6 | Los documentos no se encuentran en cajas normalizadas. | Propuesta al Gerente General de compra de cajas normalizadas para el resguardo de los documentos | Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra y autorizar a la UACI. |
| 7 | Documentos entre los estantes y en el último peldaño de los estantes. | Ordenar el fondo acumulado del archivo central, en estantes adecuados. | Elaboración de requisición y aprobación por parte del alcalde y concejo municipal. |
| 8 | programar de limpieza, con los insumos necesarios para realizarlo en los archivos periféricos y central. | Incluir un programa de limpieza en el Plan de trabajo de cada unidad  | Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de los insumos necesarios. |

1. **Conclusiones y recomendaciones**

Con base en la información recopilada del diagnóstico documental de los archivos de gestión de las primeras 12 unidades, se determina que la Municipalidad, no reúne las condiciones necesarias en sus archivos de Gestión, como lo establecen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, así como también las condiciones actuales en las que se encuentra el Archivo Central, su espacio físico es inadecuado y no cuenta con los requisitos necesarios para su buen funcionamiento, por lo tanto se recomienda:

Al Concejo Municipal se recomienda:

1. Reubicar el Archivo Central de la Municipalidad en un espacio físico adecuado, que se traslade al distrito dos a la bodega de las lámparas o en su defecto la construcción de un lugar adecuado, ya que cada año el archivo se sobre carga con documentos y no se cuenta con el espacio requerido.
2. Dotar las nuevas instalaciones del Archivo Central con detectores de humo, el mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento, desde nuevos estantes para sustituir los existentes, para resguardar la documentación que ya no se coloca en los estantes, cajas normalizadoras.
3. Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, con el cual mejorar los Archivos tanto de Gestión, Especializados y Central de la Municipalidad.

**ANEXOS**

1. **Anexos.**

**Anexo 1: FICHAS DE INDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Alcaldía Municipal de Zacatecoluca****Unidad de Gestión Documental y Archivos.** |
| **Ficha de Identificación de las Unidades Productoras** | **Fecha: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_** |
| **Elaborado Por:**  |  **Vladimir Ernesto Franco Barahona** |
| **Cargo:** | **Jefe de la unidad de Gestión Documental y Archivos** |

**INFORMACION GENERAL DE LA UNIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Nombre de la Unidad Productora:** |  | **2- Ámbito Funcional:** |  |
| **Dirección:**  |   |
| **Responsable de la Unidad:** |  |
| **Correo Electrónico:** |  | **Teléfono:**  |  |
| **3- FUNCIONES DE LA UNIDAD** |
|  |
| **4- FUENTE:** | **Manual de Organización y Funciones (MOF) 2013.** |

|  |
| --- |
| **5- BASE LEGAL**Leyes y Artículos donde se sustenta su trabajo. |
| **LEYES** | **ARTICULOS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**6- DOCUMENTOS:**

Según las funciones de la unidad establecidas en el MOF, coloque las que generan documentos y complete el cuadro siguiente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Documentos generados** | **Unidades que comparten documentos** | **Fechas extremas en el archivo de gestión** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7- Instalación de los Documentos**

Marque con una **X** la respuesta de cada ítem, sea sincero a la hora de contestar.

|  |
| --- |
| **Condiciones de Seguridad** |
| 1- ¿El área posee detectores de humo? | Si |  | No |  |
| 2- ¿El edificio posee extintores?  | Si |  | No |  | N/S |  |
| ¿Cuántos? |  |
| ¿Funcionan? | Si |  | No |  | N/S |  |
| 3- ¿Hay personal capacitado para el manejo de extintores en la unidad? | Si |   | No |  |
| **Condiciones Ambientales** |
| 1- ¿Tipo de Iluminación a la que están expuestos los documentos? | Natural |  | Artificial |  |
| 2- ¿Los documentos están expuestos a la ventilación? | Natural |  | Artificial |  |
| **Condiciones de Almacenamiento** |
| 1-¿Está separada el área de atención de los lugares donde se resguardan los documentos? | Si |  | No |  |
| 2- ¿La unidad presenta saturación, con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina? | Si |  | No |  |
| 3-¿Posee el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos? | Si |  | No |  |
| 4- Tipo y cantidad de mobiliario donde se resguardan los documentos |
| **Tipo** | **Cantidad**  |
| Estante Madera |  |
| Estante Metálico |  |
| Estante Mixto Madera/Metálico  |  |
| Repisas de Madera |  |
| Archivo Metálico |  |
| 5-¿Posee un inventario de los documentos de la unidad? | Si |  | No |  |
| 6- ¿Posee material documental en el piso? | Si |  | No |  |
| 7-¿Tipo de formato en el cual mantiene la documentación? |
| Digital |  | Física |  | Ambas |  |
| 8-¿El tipo de identificación de documentos es? |
| Alfabético | Numérico | Alfanumérico | Cronológico  | Otro:  |
| **Preservación Documental** |
| En el depósito hay presencia de: |
| Hongos | Roedores | Insectos  | Otros: |
| ¿Realizan limpieza a los archivos? | Si |  | No |  |
| ¿Cada cuánto tiempo aproximadamente? | 1 Mes  | 3 Meses  | 6 Meses  | Nunca  |
| ¿Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado? | Si |  | No |  |

|  |
| --- |
| **8- Plantillas de Documentos**Marcar con una **X** cada tipo documental que utiliza la unidad. |
| Acta  |  | Circulares  |  | Memorando  |  | Reportes  |  |
| Acuerdo  |  | Convenios  |  | Minuta de reunión  |  | Requerimiento  |  |
| Certificado  |  | Convocatoria  |  | Nota interior  |  | Resolución  |  |
| Contrato  |  | Informe  |  | Notificación  |  | Solicitud  |  |
| Control o bitácora  |  | Memoria  |  | Oficio  |  | Recibos  |  |
| Otros |  |

 **NOTA:** Anexar plantilla en blanco de cada tipo documental que utiliza o genera.

 **9-**Volumen de documentos en físico (metros lineales) de toda la unidad**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **10- Tecnologías Utilizadas** |
| Tipo de tecnología | Documento o trámite para el que se utiliza: |
| Correo Electrónico |
| Escáner  | ¿Qué documentos son escaneados? |
| Otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional (no incluye USB) | Indicar qué tramite se realiza: |

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sello:**

**Anexo 2: DIAGNÓSTICO FÍSICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condiciones físicas de los depósitos documentales**  | **si** | **no** |
| Están separadas las áreas de atención al público de los lugares donde se resguardan documentos en todos los archivos.  | **x** |  |
| Archivos de gestión y especializados con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina  | **x** |  |
| Hay presencia e ingesta de alimentos donde se resguardan documentos |  | **x** |
| En los archivos de gestión y especializados se emplea medidas de preservación en la instalación de los documentos | Papel libre de ácido para documentos de conservación permanente |  | **x** |
| sujetadores plastificados |  | **x** |
| Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado  |  | **x** |
| mobiliario adecuado (no de madera o derivados) y en buen estado |  | **x** |
| Aire acondicionado  |  | **x** |
| Oficinas y archivo central han sido inspeccionados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | **x** |  |
| El lugar donde está el archivo central está fuera de zonas de riesgo social y de inundaciones, derrumbes, fuentes de incendio.  | **x** |  |
| Instalación de los documentos en archivo central  | 1. Estantería metálica | **x** |  |
| 2. Cajas de archivo normalizadas | **x** |  |
| 3. Áreas de trabajo separadas del depósito documental | **x** |  |
| 4. Estantería para documentos especiales  |  | **x** |
|  | 5. Estantería pegada a la pared  |  | **x** |
|  | 6. Documentos sueltos o en caja ubicados en los pasillos, pegados a la pared o en el último peldaño de los estantes | **x** |  |
| El personal que labora en archivo central posee elementos de protección personal | 1. Guantes y mascarillas | **x** |  |
| 2. Mecanismos para estibar cajas (escaleras, carro transportador, carretillas) | **x** |  |
| 3. Implementos de limpieza personal | **x** |  |
| 4. Ventilación |  | **x** |
| Medidas para el control de incendios en todos los archivos  | 1. Detectores de humo |  | **x** |
| 2. Extintores  | **x** |  |
| 3. Personal de archivo capacitado en prevención y manejo de incendios u otro desastre (2018-2019) |  | **x** |
| 4. Ausencia de fuentes de incendio/ cortocircuito | **x** |  |
| Control de temperatura y humedad en archivo central | 1. Equipo para controlar temperatura |  | **x** |
| 2. Equipo para controlar humedad  | **x** |  |
| Medidas para la iluminación acordes con estándares archivísticos en archivo central |  | **x** |
| Medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios en archivo central  |  | **x** |
| Presencia de daño físico o biodeterioro en documentos del archivo central  | **x** |  |

**Documentos de valor histórico en el archivo central o en los de gestión:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documentos**  | **Archivos de gestión**  | **Archivo central**  | **Fechas extremas**  |
| Fotografías | Unidad de RRPP y comunicaciones | - | 2009 ha la fecha |
| Videos  | Unidad de RRPP y Comunicaciones | - | 2009 ha la fecha |
| Mapas y planos | - | X | Sin identificar |
| Documentos textuales anteriores a 1970 | - | X | Libros de Actas de 1910Planillas de Empleados de varios años sin identificar. |