



NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO

Subsecretaría de
Transparencia
y Anticorrupción

Archivo
General de
la Nación

NORMATIVA

NACIONAL DE

ARCHIVO

Archivo General de la Nación

Subsecretaría de
Transparencia
y Anticorrupción





Prólogos

"No puede haber transparencia, no puede haber rendición de cuentas, si no hay archivos; porque el acceso a la información únicamente se puede garantizar si hay un archivo en donde la información se preserve y esté organizada".

Mercedes de Vega

Directora del acervo Histórico Diplomático de México

Por años, El Salvador se ha visto sumergido en un proceso para impulsar y consolidar la democracia en el país, sobre la base de una gestión pública eficaz y eficiente.

Desde que inició el Gobierno del Presidente Funes, además de lo anterior, se ha buscado promover cimientos para la transparencia y lucha contra la corrupción, que mejoren la administración pública y disminuyan al máximo los espacios para posibles actos indebidos.

Una de las acciones fundamentales para esto es el manejo de los archivos públicos. Si los documentos, la información, los datos no están ordenados, disponibles o en buenas condiciones es imposible garantizar el acceso a la información y, por consiguiente, restringe los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana.

Y es que organizar, ordenar, clasificar la información no es fácil, pero constituyen los fundamentos para el adecuado manejo de los datos públicos y preservación de la historia de las personas, instituciones y el país.

Todo lo anterior desprende la importancia de que en El Salvador exista un Sistema Nacional de Archivos, en el cual se contemplen las directrices, indicaciones, lineamientos en materia de gestión documental para todas las instituciones públicas. Esta tarea le corresponde al Archivo General de la Nación, tal como lo mandata su respectiva ley; al Instituto de Acceso a la Información Pública, por la Ley de Acceso a la Información Pública; y a la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, por su mandato particular en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para asesorar a las instituciones de este ente del Estado en materia de transparencia y anticorrupción.

En función de eso es que a continuación, la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, en apoyo al AGN y con el fin de que las instituciones públicas cumplan con lo mandatado en la LAIP, se presenta la Normativa Nacional de Archivos, en donde podrá encontrarse las instrucciones que se deben seguir para organizar, conservar o, incluso, destruir la información dentro de las instituciones públicas.

Aurora Cubías

Subsecretaría

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción
Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia

Es para la Dirección del Archivo General de la Nación motivo de mucha satisfacción presentar las siguientes normativas archivísticas. Sin duda, el camino ha sido arduo pero la recompensa hace que la fatiga ante las reuniones, discusiones y gestiones hayan valido la pena. Tienen ante ustedes un documento que servirá de guía para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Este es el compromiso que ahora tienen como archivistas, transformar su trabajo en una actividad técnica e indispensable para el recto desempeño de sus instituciones. Se trata en pocas palabras de un ingente reto: cambiar el “paradigma del desdén” que ha prevalecido en nuestro país durante mucho tiempo.

En efecto, los archivos en El Salvador se han evaluado desde dos parámetros: primero, como bodegas de papeles inservibles que por alguna razón deben almacenarse y segundo, como lugares de castigo para los trabajadores. El primer factor ha generado un desorden monumental, convirtiendo toda consulta de las acciones realizadas por los empleados de una institución en verdaderos desafíos y, a veces, en búsquedas infructuosas ante la inexistencia de la documentación requerida. Dentro del “paradigma del desdén” la prioridad es deshacerse de aquellos documentos que no representan utilidad inmediata, proponiéndose como solución el apilarlos de forma arbitraria en lugares inapropiados o, en el peor de los casos, sencillamente eliminarlos. Ejemplos de lo anterior encontramos en nuestras visitas a diferentes instituciones, representando una prioridad la transformación de estas bodegas en depósitos documentales ordenados, funcionales y clasificados.

Asimismo, el segundo factor –integrante del “paradigma del desdén”– atañe directamente al empleado. El archivo de la institución es visto como lugar de castigo o destino de aquellas personas que no pueden desenvolverse en otra área. El resultado de esta operación, agravado por la falta de capacitación del personal, es la inconformidad y el trabajo con desgano. Sin duda alguna, el archivista desprovisto del ánimo y herramientas teórico-prácticas para cumplir su labor se enfrenta a una misión destinada a priori al fracaso. En otras palabras, no podemos esperar resultados exitosos de asignaciones basadas en el ámbito punitivo y el azar. Por ello, nuestra apuesta para superar este segundo factor es la siguiente: en las Unidades de Gestión Documental deben trabajar expertos, es decir, personas motivadas y capacitadas que enfrenten una ocupación colmada de retos y constante aprendizaje.

Como podemos apreciar, superar el “paradigma del desdén” representa una tarea prioritaria, no sólo por los problemas que suscita al interior de una institución, sino también por las exigencias que plantea en el ámbito jurídico la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). En efecto, desde abril de 2011, el Gobierno salvadoreño se comprometió a transparentar su Administración. El secretismo ha quedado en el pasado y en su lugar se estableció como elemento irrecusable la rendición de cuentas. Entre los fines que señala la LAIP en el artículo 3 encontramos: a) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, b) Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los entes obligados y e) Modernizar la organización de la información pública.

Cuando preguntamos por el lugar donde se encuentra dicha información, los archivos de cada Institución se erigen como respuesta. Son precisamente estos espacios donde se resguardan los insumos que la población requiere para conocer el funcionamiento de la Administración Pública. Empero, si profundizamos más en este aspecto, aún es posible lanzarnos una interrogante más acuciosa, a saber, ¿se dispone en ellos de una documentación ordenada que facilite una búsqueda sencilla y expedita? Es aquí donde la situación se torna compleja y todas las Instituciones obligadas por la LAIP deben tomar cartas en el asunto. En nuestros archivos falta mucho trabajo especializado, así como el compromiso de las autoridades por dotar a esta unidad de herramientas necesarias para modernizar la organización de la información pública.

Fue ante este panorama –agravado por la vigencia del “paradigma del desdén” antes explicado– que un grupo de archivistas comenzó a reunirse para tratar de solventar este problema. Bajo el lema “Sin archivos no habrá transparencia”, se inauguró un trabajo que produjo el surgimiento de la Red de Archivos de El Salvador (REDAES). El primer paso consistió en conocernos y detectar los retos comunes. Un segundo peldaño fue escalado en cada jornada de discusión, donde el estudio de las normas archivísticas internacionales –elaboradas en países avanzados en la materia como México, Chile, Colombia, Costa Rica y España, por citar algunos– se convirtió en prioridad. El desafío de esta revisión fue precisamente adaptarlas a la realidad salvadoreña, tomando en cuenta los recursos disponibles y las capacidades que debían adquirir cada uno de los archivistas, iniciando por nosotros.

En este sentido, el tercer paso –clave para enriquecer este proceso– fueron las capacitaciones impartidas. A lo largo de 2013, el Archivo General de la Nación ha expuesto, con la colaboración de 8 responsables de Archivo de la REDAES, cada una de las normativas que ustedes tienen en sus manos. Las preguntas y aportaciones de los 90 participantes que representan a 50 Instituciones del Órgano Ejecutivo, sirvieron para mejorar los textos, profundizando en aspectos poco claros o complicados del Sistema Institucional de Archivos. En dichas capacitaciones –debemos mencionarlo– contamos con una excelente convocatoria, lo cual demuestra de manera inequívoca, los deseos que los archivistas tienen por conocer y practicar aquellas técnicas que los capaciten para realizar mejor su trabajo. No cabe duda que la importancia que merecen las Unidades de Gestión Documental en cada Institución, será ganada en buena medida por el empoderamiento de los archivistas, es decir, por evidenciar ante las autoridades que se trata de un puesto para especialistas y no está sujeto a designaciones arbitrarias. El reto se inaugura con nosotros mismos, demostrando que conocemos las piezas del engranaje y su posicionamiento en el sistema.

En síntesis, estimamos que las presentes normativas colaborarán a combatir –esperamos que también a eliminar de una vez por todas– el “paradigma del desdén” que en materia archivística ha prevalecido. Asimismo, que este documento se convierta en referencia obligatoria en sus quehaceres cotidianos. Por decirlo de manera figurada, en una pequeña luz en medio de un camino oscuro y sinuoso, mismo que se ha formado por tantos años de indiferencia y desprecio que denotan menosprecio hacia los Archivos. Sólo así, los esfuerzos de cada una de las personas que colaboraron en la elaboración de estas normativas alcanzarán su merecida recompensa. Haciendo realidad el lema: “Sin archivos no habrá transparencia”.

Gerardo Monterrosa Cubías
Director del Archivo General de la Nación

Conscientes de la importancia que los archivos y la gestión documental tienen en el desarrollo de la transparencia y la anticorrupción en las instituciones públicas, el Instituto de Acceso a la Información Pública se complace en apoyar las presentes normativas archivísticas que el Archivo General de la Nación ha elaborado con el aporte de la Red de Archivos de El Salvador, conocido como REDAES.

Estos lineamientos, establecen las bases para que el responsable de archivo emprenda la tarea de diseñar e implementar el Sistema Institucional de Archivos en sus respectivas entidades.

El reto apenas comienza. Para que estos lineamientos rindan los frutos esperados, es necesario que los titulares de las instituciones se comprometan a apoyar el trabajo de las unidades de gestión documental y archivo institucional en la organización, resguardo y acceso a la información pública contenida en los archivos.

Como Instituto, estamos en la obligación de supervisar el fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el título IV, capítulo único sobre la administración de los archivos. En este sentido, acompañaremos y trabajaremos en conjunto con el AGN en las propuestas y medidas necesarias para el desarrollo de buenas prácticas archivísticas en los entes obligados.

Instamos entonces a los usuarios de estas normativas a trabajar con empeño, entusiasmo y compromiso hacia el cumplimiento de esta importante misión.



Carlos Ortega
Comisionado Presidente del Instituto de
Acceso a la Información Pública





Créditos:

Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Derechos Reservados.

Secretaría de Cultura de la Presidencia

Magdalena Granadino
Secretaria de Cultura

Sajid Herrera
Director Nacional de Investigaciones
en Cultura y Artes

Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la
Nación

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia

Aurora Cubías
Subsecretaria de Transparencia y
Anticorrupción

Kimberling Hernández
Directora de Transparencia
Institucional

Red de Archivos de El Salvador

Oscar Campos Lara
Vilma Martínez
Archivo General de la Nación

Sergio Aguilera Gómez
Responsable de Archivo,
Banco Central de Reserva,
BCR

Deny Beltrán de Pocasangre
Responsable de Archivo,
INPEP

Alexander Carranza Corleto
Responsable de Archivo,
Ministerio de Economía,
MINEC

Jonathan Figueroa
Responsable de Archivo,
FOPROLYD

Guadalupe Lobos de Castro
Responsable de Archivo, Comisión
Ejecutiva Portuaria Autónoma,
CEPA

Verónica Martínez Pérez
Técnica en Gestión de la Documentación y
Archivo del Ministerio de Hacienda

Elisa Mejía Guerrero
Responsable de Archivo de la Comisión
Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
CONAMYPE

Fredy Santamaría Miranda
Responsable de Archivo del Centro
Nacional de Registros,
CNR

IMPRESO EN IMPRENTA LA TARJETA
GRACIAS AL APOYO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y
ANTICORRUPCIÓN

San Salvador, El Salvador. C.A.
2013



Contenido

Prólogos	3
Créditos	10
No.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
¿Qué es el SIA?	15
1. Ciclo Vital	16
1.2 Fase Activa	16
1.2 Fase Semi activa	17
1.3 Fase histórica.....	19
2. Ente coordinador del SIA	20
No.2 Organización de archivos de gestión u oficina	
¿Por qué organizar el archivo de oficina?.....	23
1. Identificación	23
2. Clasificación documental	24
2.1 Sistema ORFUAS de clasificación documental.....	25
2.2 Series documentales.....	26
3. Ordenación	31
3.1 Método Alfabético	31
3.2 Método Numérico	32
3.3 Método cronológico	33
3.4 Método mixto	33
3.5 Jerarquía de la ordenación	33
Ejemplos	35
No.3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
Pasos para la implementación del SIA.....	41
1.Conformación de la Unidad de Archivo	43
2. Diagnóstico documental	46
3.Elaboración del Cuadro de clasificación documental	47
3.1¿Cómo se organiza el cuadro de clasificación?	47
3.2 Codificación.....	49
3.3 Pasos para elaborar el cuadro de clasificación documental	51
No.3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Segunda Parte	
Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.....	55
PARTE UNO:	
Valoración y Selección Documental.....	57
1. Valoración Documental	57
2. Selección Documental	59
2.1 Plazos de conservación	59
2.3 Criterios para seleccionar los documentos.....	60

PARTE 2:	
Tablas de plazos de Conservación de Documentos, TPCD	64
Comité institucional de selección y eliminación de documentos.....	66
La Comisión del Archivo General de la Nación para la selección y eliminación de documentos	68
PARTE TRES:	
Transferencias documentales primarias y secundarias	69
PARTE CUATRO:	
Eliminación de documentos.....	73
ANEXOS	
ANEXO 1: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos propuesta	75
ANEXO 2. Instructivo para el llenado de las TPCD	76
ANEXO 3. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos	80
ANEXO No. 4 Acta de Eliminación de Documentos	82
No.4 Protegiendo el patrimonio documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos	
Generalidades de la Normativa No.4	87
PARTE 1:	
Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión.....	89
1.1 Principios generales para el manejo de los documentos	89
1.2 Características del Mobiliario	90
1.3 Mantenimiento y seguridad del mobiliario de archivo	96
PARTE 2	
Instalación y Conservación en los Archivos	
Centrales y Periféricos, Especializados e Intermedios.....	98
2.1 El edificio	98
2.2 Estantería	101
2.3 Áreas de trabajo	103
2.4 Prevención.....	104
PARTE 3:	
Salud Ocupacional en las Labores de Archivo.....	112
PARTE 4:	
Plan de Contingencia en el Sistema Institucional de Archivos.....	117
4.1 Identificación de riesgos	117
4.2 Plan para manejo de emergencias	119
4.3 Redacción del Plan	122
4.4 RECOMENDACIONES FINALES.....	123
Normas de bioseguridad	125
FICHA TECNICA VARSOL.....	127

Normativa Archivística

No. 1

Sistema
Institucional
de Archivos (SIA)



¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución.

- Integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, intermedio e histórico de la misma.
- El SIA, será dirigido por el Responsable de Archivo Institucional, de acuerdo al Art. 43 de la LAIP.
- Deben funcionar en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final.

Objetivos

- Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivos.
- Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información en el ámbito archivístico.

1. Ciclo Vital de los Documentos

Se refiere a las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible. A la vez, estos tratamientos permiten a la institución hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

1.1 Fase activa (1ª. Edad)

Corresponde a los Archivos de Gestión, y conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

- ✓ Los tratamientos archivísticos son la clasificación y ordenación, y además, se proponen los plazos de conservación de los documentos de la Unidad productora, para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), conocidas también como Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor.
- ✓ Estos documentos se transferirán al Archivo Central una vez concluida su fase activa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Dentro de esta fase se incluyen dos archivos más: los periféricos y los especializados.

Archivo Periférico:

- ✔ Los archivos periféricos son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En esta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo central, además del que posee la instancia central de la que depende.
- ✔ Cumplen las funciones de los Archivos de Gestión y las de Archivo Central.

Archivos Especializados:

- ✔ Estos archivos tienen dos tipos de documentos: de gestión y especializados. Los primeros se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina.
- ✔ Los documentos especiales son por lo general expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.
- ✔ El ciclo de vida de los especializados es por lo general permanente, aún cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se tratarán en otras normativas.

1.2 Fase semi activa (2ª. Edad)

Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo. Esta documentación será resguardada en el Archivo Central, en el Archivo intermedio, y en algunos casos a los periféricos

Archivo Central:

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

Funciones:

- Su misión esencial es estudiar y la valorar las series documentales.
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones.
- Continuator del proceso de normalización archivística.
- Hace cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, por lo general son 15 años y luego serán transferidos al archivo intermedio o en casos particulares, al histórico.
- Custodia el fondo documental de la Institución.
- Cumple el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.

Archivo Intermedio:

Recibe la documentación de los archivos periféricos y central de la institución cuando la consulta por parte de estos es esporádica, y se resguarda por 15 años. Las instituciones que poseen archivos periféricos, procedentes tanto del interior del país como de dependencias desconcentradas, debe existir el archivo intermedio.

Funciones:

- La documentación se custodia hasta que se agotan sus valores primarios y se transfiere aquella que debe ser conservada definitivamente en el archivo histórico, sea de la institución o transferirlos al Archivo General de la Nación.
- Conservar la documentación por un tiempo precaucional, en base a las TPCD.

1.3 Fase Histórica: 3ª. Edad:

Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el AGN según lo establece su respectiva Ley¹. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador².

Archivo Histórico:

- ✓ El acceso a estos documentos debe ser libre y gratuito, bajo las normas internas de acceso y consulta.
- ✓ Los documentos deben estar resguardados en condiciones adecuadas.
- ✓ Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original, y para el acceso universal.
- ✓ Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Ver anexo: Esquema del Ciclo Vital de los Documentos dentro del SIA

¹Artículo 6.- El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

²Artículo 3 de la Ley, literal ñ): archivos oficiales y eclesiásticos.

2. Ente coordinador del SIA

El Ente Coordinador del Sistema Institucional de Archivos es el Responsable de Archivo Institucional nombrado por las autoridades superiores de la Institución en cumplimiento al artículo 43 de la LAIP.

Funciones:

- ➔ Orientar las políticas documentales de la institución.
- ➔ Elaborar y actualizar la guía de archivo.
- ➔ Elaborar y actualizar el manual de procedimientos del SIA.
- ➔ Elaborar las normativas para la organización, descripción y conservación documental que serán aplicadas en la institución, y verificar su respectiva implementación.
- ➔ Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en los procesos de organización documental, cuadro de clasificación y tablas de plazos y actualización de los mismos.
- ➔ Capacitar y asesorar al personal de los archivos de gestión.
- ➔ Consultar con el Archivo General de la Nación (AGN) el cuadro de clasificación y las TPCD para su revisión. Así mismo, coordinar las transferencias documentales históricas.
- ➔ Establecer las normas de acceso a la documentación que se custodia en cada archivo del sistema, en conjunto con cada oficina que resguarda los documentos.

Normativa Archivística

No. 2

Organización
de archivos de
gestión u oficina



¿Por qué ordenar el Archivo de gestión u oficina?

Según el Normativo 1 sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el archivo de gestión o de oficina es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o ciudadanos que la solicitan.

Debido a que es en éste donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, es necesario establecer los lineamientos generales para que cada una de las oficinas que conforman el SIA realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a los principios archivísticos.

De esta manera, el Responsable Institucional de Archivo deberá asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas en la creación de un modelo de gestión documental, que permita saber a todos los que forman parte de la Unidad Administrativa cómo y dónde colocar los documentos desde el momento en que lo producen; así como para garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo.

1. Identificación

Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la trayectoria de la oficina que los produce; así como su lugar dentro de la estructura organizativa de la institución, y los normativos que afectan directa o indirectamente al quehacer de la oficina-unidad productora de documentos.

Para ello, debemos apoyarnos en distintos instrumentos administrativos y de difusión creados por la institución. Se pueden citar como ejemplo, los Manuales de procesos y procedimientos, instructivos, reglamentos y otros similares que nos indican las funciones, facultades, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos.

Los materiales de difusión, tales como memorias anuales, boletines y otros órganos de divulgación son de mucha utilidad para conocer aspectos claves como: año de creación o modificación de la oficina, acuerdos en cuanto a sus funciones y al lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos relevantes. Si no tenemos un buen conocimiento de nuestra

oficina, podría darse el caso de custodiar documentos de una oficina antecesora a la nuestra, o a una con el mismo nombre pero con funciones distintas a las actuales; y por lo tanto, dicho desconocimiento pueden causarnos confusión a la hora de organizar nuestros archivos.

En síntesis, la identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes elementos:

- » El productor de los documentos.
- » Cuándo y cómo ha sido recibido.
- » Contexto en que fue producido, es decir, el asunto.
- » Con cuál función administrativa se relaciona el documento.
- » A quién se destina y quienes lo usan/consultan.

Ver ejemplos No. 1 y 2

Tener claridad sobre los elementos anteriores, nos ayudarán a elegir el sistema de clasificación y el método de ordenación coherentes con los principios archivísticos de *procedencia* y *orden original* de los documentos.

2. Clasificación Documental

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material. En la primera, se trata de determinar el sistema de clasificación que implementaremos en nuestra oficina. La segunda consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que serán los insumos para elaborar el cuadro de clasificación.

Principio de procedencia:

establece que los documentos deben estar situado dentro de la institución u oficina que la produce, según su evolución administrativa y sus funciones a lo largo del tiempo. Para su aplicación, debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Principio de orden original:

los documentos deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada fondo en el orden que se les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad.

2.1 Sistema ORFUAS de clasificación documental

El ORFUAS es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la estructura **orgánica** de la institución, como segundo elemento las **funciones**, y como tercero, los **asuntos**. Cabe aclarar que este sistema tiene la premisa que toda la documentación, sea cual fuere su *tipología*, *soporte* y *formato* forma parte de un expediente o de tipos simples relacionados, por lo que no existe documentación suelta que de pie a las agrupaciones llamadas “varios” o “miscelánea” que comúnmente existen en algunos archivos.

2.1.1 Sistema orgánico: cada oficina debe tener el cuadro de clasificación documental, el cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la institución. Al ponerlo en práctica en nuestro archivo, identificamos las oficinas con las cuáles se tiene relación y se crean únicamente las carpetas (sean colgantes o de palanca) para éstas.

Ejemplo: en una misma carpeta se colocará los documentos recibidos y enviados con la Gerencia de Recursos Humanos.

2.1.2 Sistema funcional: se refiere a las distintas funciones o trámites que nuestra oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias.

Ejemplo: una función de la Gerencia de Recursos Humanos es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal de la institución en distintas áreas, de acuerdo a las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del fólder colgante o dentro del fólder de palanca³ tendremos una carpeta respectiva para la (o las) series de *capitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos*.

Tipología documental:

Se refiere al análisis de las formas y características de los tipos o clases de documentos, y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión

Tipos simples:

Son los formados por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplos: el oficio, la carta, el memorando, un libro de registro, un libro de caja, recibo, etc.

Tipos complejos:

Formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como “expediente”.

³Erróneamente llamados “Ampo”, el cual es una marca de fólderes de palanca.

2.1.3 Sistema por asuntos o materias: aquí se reflejan las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora. Por lo tanto, formamos las *carpetas de capacitaciones* en Desarrollo Humano, capacitaciones en seguridad laboral capacitaciones en prevención de riesgos, etc.

Recomendaciones para denominar los asuntos y materias:

- ✓ Escoger siempre la palabra más específica.
- ✓ Uso de términos simples.
- ✓ Puede usar nombre y adjetivos cortos y puntuales.
Ejemplo: bienes dañados.
- ✓ Puede usar nombre de un evento: celebración de Día del Niño.
- ✓ Puede usar dos sustantivos si están relacionados: salud laboral y prevención de riegos.

Soporte: medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas magnetofónicas, etc.

Formato: configuración o especificidad de un mismo soporte. Por ejemplo, en los medios electrónicos tenemos: Word, Excel, PDF; y para las fotografías en digital tenemos los siguientes formatos: JPG, TIFF y otros.

Sin duda, este sistema resulta práctico y aplicable en todas las instituciones debido a que la administración pública se caracteriza por la presencia de una estructura organizativa compleja, con una variedad considerable de trámites, procesos, asuntos y gestiones que resuelve diariamente, y que como producto tenemos una gran masa documental creada, recibida y compartida entre muchas oficinas.

Ver ejemplo No.3

2.2 Series documentales

Una vez definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales de la institución, estamos en el momento de pasar a la formación de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que producimos y recibimos desde el primer momento que los tenemos en nuestras manos.

Olga Gallego y Pedro López definen *serie* como un "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos"⁴.

El Archivo Nacional de Costa Rica lo define como el conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función, conforman la serie documental⁵. Por lo tanto, para formar las series documentales de nuestra oficina, debemos aplicar la siguiente fórmula:

Oficina productora + funciones + tipología documental

2.2.1 Expedientes

Dentro de las series documentales más comunes en las oficinas están los expedientes. Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto⁶. Existen dos clases de expedientes:

1) Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite):

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado. Ejemplos: expedientes académicos, laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

2) Expedientes no reglados (de conocimiento):

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.

⁴Citado por: García Ruipérez, Mariano. Series y tipos documentales. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. N° 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 9 – 26.

⁵Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. Cuadernillo del Archivo Nacional de Costa Rica. No. 16. San José, 2006. Página 44.

⁶Obra citada, página 43.

Ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, de informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas dentro de una misma institución, etc.

Instalación y rotulación de expedientes:

Los expedientes deberán contenerse dentro de una fólde de palanca, o fólde de Manila, cuyo lomo y portada respectivos, deberán figurar los siguientes datos:

1. Productor institucional (FONDO).
2. Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO).
3. Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.).
4. Número del expediente (o código si posee).
5. Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite).
6. Breve descripción del contenido.

Lineamientos para la formación de expedientes:

- ☑ Debe evitarse la existencia de documentos amontonados.
- ☑ Cuando el plazo de conservación del expediente, o si es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (fastener o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- ☑ Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.
- ☑ Los expedientes contenidos dentro de fólde de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.

- ✓ El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una “Tabla de Contenido” que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
- ✓ La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- ✓ En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del fólder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder.
- ✓ Recuerde que los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del fólder de palanca.
- ✓ Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- ✓ Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de Proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.
- ✓ Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

2.2.2 Correspondencia:

Estos documentos materializan las relaciones que la institución, principalmente en las más altas autoridades y jefaturas, mantiene con otras instituciones, departamentos internos, personas u organizaciones públicas, privadas o particulares, siempre dentro del ámbito de sus actividades.

Esta se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando, producto de las mismas notas cursadas. Se pueden clasificar en:

- ✔ Correspondencia interna (proveniente de distintas jefaturas de una misma institución).
- ✔ Correspondencia externa (de otras instituciones), siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a algún procedimiento administrativo.

No se considera como correspondencia a los documentos que forman parte de un expediente, por el simple hecho de que son recibidos o enviados por correo o mensajería.

2.2.3 Registros:

Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido, son generalmente en orden cronológico de contabilidad, inventarios, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc.

Estos tienen un valor jurídico, y de constancia de la existencia de un documento, un bien o de una actuación que fue asentada, pero que no se conserva su original pero si la copia o registro de su existencia. Por ello, deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad jurídica y administrativa, tales como foliación, sello, firmas, etc.

Los registros se pueden clasificar según distintos criterios. Según su naturaleza, cabe mencionar a los registros administrativos o copiadores (en los que se asientan los documentos expedidos o recibidos por una institución o persona, de forma más o menos abreviada); y los registros jurídico-administrativos o libros de actas (en los que se registran actos realizados de

hechos voluntarios (casamientos, contratos, acuerdos, poderes, etc.) o actos registrados de hechos naturales (nacimientos, defunciones, etc.).

2.2.4 Documentos de apoyo informativo:

Conjunto muy diverso de documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por la actividad de la oficina, tales como: bibliográfico o impresos (boletines, revistas, panfletos) o documental (circulars, copias, dossieres, etc.).

Ejemplo: algunas cotizaciones de un bien que se desea adquirir, vienen anexados catálogos de productos y material publicitario de la empresa que oferta; los cuales, una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales. Otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica o esporádica. Estos, tampoco forman parte de nuestro quehacer laboral, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo. *Ver ejemplo No.4*

3 ORDENACIÓN

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe reconocer que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de afiliación, número de caso, números correlativos, etc.).

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito. *Ver ejemplo No. 5*

3.1 Método alfabético

Este comprende los siguientes métodos:

3.1.1 Onomástico, es decir, nombres de las personas.

Sus reglas son:

- ✓ Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el

segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro.

✓ Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercero definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O'Brien.

✓ Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.

✓ En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo: Fernández Aguilera de Cruz, Laura.

3.1.2 Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales

Se alfabetiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre, ejemplo: Cines Avenida (Full Entertainment S.A de C.V.).

Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis.

Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Houdelot Hnos.; Compañía del Triunfo Ltda.

3.1.3 Nombres de toponímicos

La ordenación de los toponímicos será de acuerdo a su lugar en la organización administrativa y territorial del país, el cual comienza por el departamento y luego el municipio. El orden de cada departamento y de cada municipio, será el asignado por el Centro Nacional de Registros.

3.2 Método numérico

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

3.3 Método cronológico:

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma ISO8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

3.4 Método mixto:

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólder de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

3.5 Jerarquía de la ordenación de expedientes

1. Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
2. En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memos, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.
3. En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

Los registros, que como ya hemos definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites reglamentados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación que su registro. Si

2

estos son libros o carpetas sueltas, suelen tenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general, es anual. Dentro de cada uno de los tres ámbitos, se ubicarán los documentos de acuerdo al método de ordenación que se haya establecido para cada serie documental. Es fundamental que [el modelo de clasificación y la ordenación de su oficina queden plasmados en un manual o instructivo](#), el cual será de utilidad para la persona que organiza y para las futuras personas encargadas de las funciones de la oficina. Y con esto, estaremos asegurando la continuidad de la organización documental y por ende, la protección del patrimonio documental de nuestra institución.

Ejemplos

Ejemplo 1: identificación institucional

Realicemos una identificación de la oficina. Tomemos cualquier unidad administrativa de nuestra institución y llevemos a cabo las siguientes averiguaciones:

Nombre de la oficina, área o departamento:

Administración del Archivo General de la Nación

Año de creación: 1993

Acuerdo que dio origen a este departamento: no se ha encontrado

Departamento o unidad organizativa a la que pertenece la oficina: Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Artes (desde 2011)

Actividad, objetivo o función principal de la oficina:

administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Archivo General de la Nación y apoyar a la Dirección de la misma en la ejecución administrativa de sus funciones

Nombre de los instrumentos administrativos, normativos que rigen el funcionamiento de la oficina y de sus procedimientos:

Manual de procesos y procedimientos del AGN, Manual de GESEFI para el manejo de fondo circulante, Reglamento de Recursos Humanos, Reglamento interno de funcionamiento de Presidencia de la República, Ley LACAP, Ley del Servicio Civil

Dependencias con relaciones directas:

Dirección Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, UACI, Gerencia de Mantenimiento y Logística, Gerencia de Soporte y Tecnología, Dirección Nacional de Patrimonio Cultural.

*Ejemplo 2:***Identificación documental.**

En un cuadro de Excel, identificamos las funciones específicas de nuestra oficina, sus trámites respectivos y los documentos que apoyan nuestras funciones. Además, identificamos concretamente las distintas dependencias internas y externas en su caso, que se relacionan con nuestras funciones.

No	Funciones específicas de la oficina	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los trámites)	Documentos que apoyan a los trámites
1	Llevar el control del reloj biométrico y elaborar informes a recursos humanos sobre asistencias, permisos, descuentos.	Recibir los permisos de los empleados y remitirlos al Director del AGN para su firma. Luego son procesados a la base de datos a la hora de hacer los consolidados por persona y por grupo, que son impresos y remitidos a la Gerencia de Recursos Humanos quienes proceden a hacer los descuentos respectivos u otras disposiciones.	Formularios de permisos Consolidados de asistencia Notas a Recursos Humanos.
2	Gestionar adquisición de materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, utilizando fondos de caja chica.	Fondo circulante de DNI y se utiliza para cosas urgentes que no están en bodega central. Las solicitudes se Dirigen al Director Nacional y las gestiones con la persona administradora del fondo circulante de DNI.	Requerimientos Cotizaciones Facturas y justificantes Informes Notas con encargada de fondo circulante de DNI.
3	Gestionar adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución.	UACI compra materiales para toda la Secretaría y los distribuye a las distintas dependencias, entre ellos, equipo de oficina, y otros bienes.	Solicitudes Cotizaciones Notas con la UACI, Dirección Administrativa y Director Nacional.

Ejemplo 3:

Clasificando nuestros documentos con el ORFUAS

De acuerdo al trabajo que realiza la Administración del AGN, a continuación presentamos la clasificación de sus documentos, cruzando las dependencias con quien mantiene relaciones.

ORGÁNICO	FUNCIONES	ASUNTOS O MATERIAS
Recursos Humanos	Controles de asistencia	Informes mensuales
		Notas
	Capacitaciones	Desarrollo humano
Dirección Nacional de Investigaciones	Caja chica	Informes de gastos
	Cumplir con disposiciones	Notas
UACI	Gestionar bienes materiales	Materiales de oficina Implementos para archivistas
	Controles de asistencia de personal subcontratado	COSASE OIK
	Controles de servicios de mantenimiento de equipos	Mantenimiento de aires acondicionados Mantenimiento de fotocopidora
USEFI	Gestionar bienes y servicios	Estantería Equipos de oficina

Ejemplo 4: Formando las series documentales

Algunas de las series documentales que la Administración del AGN produce son las siguientes:

Series o expedientes reglados	Series o expedientes no reglados	Correspondencia	Registros
Compras de caja chica	Capacitaciones	Dirección Nacional de Investigaciones	Salidas de bienes
Informes de asistencia del personal	Informes mensuales de trabajo	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	Inventario de almacén
Adquisiciones de bienes	Reportes de mantenimiento de equipos		Inventario de activo fijo
			Registro de fotocopias

Ejemplo 5: Ordenando los expedientes

Algunos de los documentos de la Administración del AGN se ordenan usando distintos métodos.

Método alfabético	Método cronológico	Método mixto	Otro método
Notas de las Direcciones Nacionales y de las Gerencias	Informes mensuales de trabajo	Adquisición de bienes, alfabético por tema y cronológico (año)	
Registros	Informes mensuales de asistencia		

Normativa Archivística

No. 3

3

Pasos para la
implementación
del Sistema Institucional
de Archivos
(SIA)

Primera Parte



Pasos para la implementación del sistema institucional de archivos

1. Conformación de la Unidad de Gestión documental y archivo institucional
 - 1.1 Nombramiento oficial
 - 1.2 Conformación del equipo de trabajo
 - 1.3 Establecimiento de funciones
2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional
3. Organización de archivo de gestión
4. Cuadro de clasificación documental
5. Selección y eliminación documental (Instrumento Normativo LAIP No.16)
 - 5.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental
 - 5.2 Transferencias primarias
 - 5.3 Comité institucional de selección y eliminación documental
 - 5.4 Transferencias secundarias
 - 5.5 Plazos recomendables
6. Guía ISDIAH para la identificación de instituciones que custodian archivos. Consejo Internacional de Archivos.
7. Manual institucional de gestión documental y archivo.



1. Conformación de la unidad de archivo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional



3

Descripción:

1. Nombres sugeridos de la unidad organizativa:
 - 1) Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, 2) Unidad de Archivo Institucional.
2. La jefatura de esta unidad estará a cargo del o la Responsable Institucional de Archivo, según lo establece el Art. 43 de la LAIP.
3. Visión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional: Que el Sistema Institucional de Archivo (SIA) se encuentre implementado, funcionando y orientado a su mejora continua.
4. Misión de la Unidad: Ser la Unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

5. La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional tendrá la estructura orgánica siguiente:

5.1 Puede depender jerárquicamente del titular de la institución como parte del staff. Otra sugerencia es formar parte de los departamentos, unidades o gerencias administrativas de segundo nivel jerárquico. No debe confundirse ni ser parte de las áreas de Servicios Generales, o en el nivel más bajo de las áreas administrativas.

5.2 La Unidad tendrá tres coordinaciones a su cargo:

5.2.1 Organización, supervisión y apoyo a los archivos de gestión u

5.2.2 Procesos de digitalización y automatización.

5.2.3 Archivo Central.

3 Cuando la institución tiene presencia en distintos puntos del país o unidades desconcentradas o descentralizadas, deberá contar con encargados de archivos periféricos y un archivo intermedio, los cuales estarán también bajo esta Unidad. Así mismo, cuando la institución tenga recursos necesarios para conformar y mantener un archivo histórico, deberá contar con su respectivo encargado.

6. Entre las atribuciones de esta Unidad, se encuentran:

- ➔ Elaborar el normativo del archivo y los manuales de procedimientos para articular el SIA.
- ➔ Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores mencionados.
- ➔ Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación, tales como: archivos de gestión u oficina, archivos especializados y archivo periférico.
- ➔ Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, tales como: el archivo central (obligatorio) y de ser necesario, para el archivo intermedio e histórico.
- ➔ Trabajar en conjunto con una Comisión Ad Hoc Institucional, denominada "Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos", el cual será nombrado por el titular de la institución.

- Mantener estrecha comunicación con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, archivo general o histórico institucional y transferencias de documentos históricos al AGN.
- Otras definidas en la Normativa Archivística No.1 sobre el SIA.

7. Para dar cumplimiento a los propósitos y objetivos de esta unidad, los entes obligados deberán proporcionarle los siguientes recursos básicos:

- Contar con un equipo de trabajo para formarlo y asistirlo en las capacitaciones, inspecciones y apoyo a las unidades administrativas en la organización de sus archivos de gestión.
- Crear un espacio adecuado, limpio, seguro y ventilado para el archivo central de la institución, el cual deberá contar con estantería, cajas de archivo y otras especificaciones que el AGN dicte en sus inspecciones para el diagnóstico de los archivos centrales.
- A medida que avanza la organización de archivos de gestión, crear una unidad para la digitalización y automatización de los archivos de oficina, o en su caso integrarse a una ya existente para dicho fin o también podrán trabajar de manera estrecha y coordinada, dando prioridad a aquellas unidades administrativas y documentos más requeridos por las consultas ciudadanas y de interés general para la transparencia, siempre y cuando esté asegurado el buen resguardo y organización de los documentos en formato y soporte físico o papel.

2. Diagnóstico Documental

Definición:

Es un instrumento técnico de identificación del estado en que se encuentran los documentos, depósitos y las prácticas de archivo de una institución.

Objetivos:

Conocer las condiciones en que se encuentra la documentación y los archivos de una institución en cuanto a organización, acceso, resguardo y recurso humano.

Crear un plan de trabajo que permita implementación del SIA.

Procedimiento para la elaboración del diagnóstico:

1. Elaborar el diagnóstico documental según el Instructivo Normativo LAIP No.5 “Instrumento para el levantamiento del diagnóstico documental”.
 - 1.1 Incluir en este diagnóstico las conclusiones y recomendaciones de cada área.
2. Elaborar un plan de trabajo estructurado sobre las áreas 2, 3, 4, 5 y 6 del Instructivo, que deberá incluir lo siguiente:
 - 2.1 Un presupuesto inicial para cada área de acción, incluyendo recursos materiales, humanos y otros necesarios.
 - 2.2 Un cronograma de trabajo.
 - 2.3 Elaborar una evaluación trimestral de los avances y dificultades en el desarrollo del plan de trabajo.

3. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental

Definición:

Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de una institución con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos.

Objetivos:

1. Reflejar la estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos y ubicar cada una de las unidades administrativas que producen documentos.
2. Identificar las series documentales que producen las unidades administrativas.
3. Guiar en la clasificación y codificación de las series y documentos desde el momento que son producidos hasta el resguardo y manejo de los mismos.

3.1 ¿Cómo se organiza el cuadro de clasificación?

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, subfondo, series y subseries.

El **fondo**, es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el Sistema Institucional de Archivo.

Los **subfondos**, son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

Las **series**, son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.

Las **subseries**, son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

Información complementaria:

 **Descripción:** se describe en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.

 **Fechas extremas:** precisar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o subserie documental.

Jerarquía de los Subfondos

Debido a la complejidad organizacional que presentan algunas instituciones, sobre todo por su dependencia jerárquica, existen varios niveles de subordinación en la clasificación de documentos, por lo que hay sub fondos en niveles I, II y III.

Subfondo nivel I lo conforman:

- ✔ Máxima autoridad de la institución: Despacho del Ministro, del Secretario, del Presidente, Gerencia General, Consejo, etc.
- ✔ Grandes dependencias, con funciones directivas y ejecutivas que son la razón de ser de la institución, que por lo general cuentan con sus propias estructuras organizativas e incluso administrativas.

En subfondo nivel II encontramos:

- ✔ Unidades, departamentos o Gerencias de tipo técnico y administrativo, tales como RR.HH, UACI, USEFI, Depto. Legal, Planificación, Auditoría.
- ✔ Divisiones de las dependencias o subfondos de nivel 1, por lo general dependencias secundarias, Direcciones, Coordinaciones o Departamentos secundarios con varias funciones.

El subfondo nivel III está conformado por:

- ✔ Unidades o departamentos pequeños, sean técnicos operativos o administrativos de las divisiones o dependencias del segundo nivel, las cuales cumplen funciones específicas.

3.2 Codificación

¿En qué consiste?

En un sistema institucional de archivos y de gestión documental, la codificación permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. Así mismo, cuando se instaura un sistema informático, la codificación es clave para su acceso y resguardo por medios digitales. Por lo tanto, los códigos nos deben proporcionar por sí solos información sobre los documentos y su posición jerárquica en la estructura del Cuadro de Clasificación.

La atribución de códigos, tanto a las unidades administrativas como a los documentos es una tarea de bastante precisión y recomendamos sea una decisión tomada con otras instancias de la institución, tales como Planificación, Dirección o Gerencia Administrativa u otra relacionada, de tal manera que los cambios en las funciones y en el organigrama institucional no altere el proceso de la gestión documental y por ende, del Sistema Institucional de Archivos.

Reglas:

📍 El código de país

Según la última versión de la Norma ISO-3166 Códigos para la representación de los nombres de países. En el caso de El Salvador, su código es SV.

📍 Código de identificación de la institución (fondo documental)

Con el afán de normalizar la codificación de archivos públicos, podrá acudir al Archivo General de la Nación quien ha codificado las instituciones públicas la organización de sus fondos documentales. También se puede optar por la utilización del acrónimo ó sigla oficial de la institución.

📍 Alcaldías Municipales: la Dirección General de Estadísticas y Censos, DIGESTYC ha elaborado una codificación de las mismas de acuerdo a la ubicación geográfica. Con el fin de normalizar la codificación, será esta norma la que se utilizará para los gobiernos locales.

Subfondos

📍 Código de la unidad administrativa (Sub fondo)

Este será numérico y será basado tanto en el organigrama institucional como en el manual de funciones de la institución. Puede utilizar de 2 a 3 caracteres.

- ☑ Este será asignado por el Responsable de archivo institucional, en coordinación con la unidad de Planificación institucional o la oficina que cumpla dicha función, de tal forma que sea coherente con el organigrama y el manual de funciones.
- ☑ El código asignado cambiará cuando una unidad administrativa se fusione con otra o cambie su lugar en el organigrama institucional.
- ☑ Las unidades administrativas desaparecidas, conservarán su código para el historial, el cual no será utilizado por otras unidades.
- ☑ En todos esos casos, se deberá notificar al Responsable de archivo institucional para que asigne el nuevo código de la unidad administrativa y tome las acciones pertinentes para su aplicación.
- ☑ Para separar los subfondos del fondo, se utilizará punto (.)
- ☑ Para separar los subfondos de acuerdo a los niveles jerárquicos, se utilizará un punto (.)

Series documentales

- ☑ Las series se identificarán respecto al Subfondo por medio de un guión (-)
- ☑ Los códigos de las series documentales podrán ser de tres formas a escoger por el Responsable institucional de archivo:
 - ☑ Forma abreviada del nombre de dicha serie, entre 2 a 4 caracteres
 - ☑ Método numérico de dos dígitos (01, 09, 10)
 - ☑ Combinación de las dos, entre 5 y 8 caracteres en total.
- ☑ Una vez definido la forma de codificación, serán las unidades administrativas productoras del documento las que asignen el código de sus series documentales. Estas serán revisadas por los Responsables institucionales para verificar que no existan confusiones.
- ☑ Las funciones y las series documentales de la unidad desaparecida o la que se fusiona con otra, serán añadidas a las que ya produce la unidad sucesora de forma correlativa. Se recomienda mantener el mismo código de la serie.

Sub series

- ☑ Las subseries serán identificadas utilizando número ó abreviaturas entre los 2 y 4 caracteres, respectivamente; sin superar los 8 caracteres entre la serie y subserie.

- ✓ Si opta por utilizar el sistema alfabético para series y subseries, no excederá los 8 caracteres.
- ✓ Serán separadas por medio de un punto (.) respecto a la serie.

Ejemplos:

Ejemplo 1:

SV.CEPA.103.02-1.1

Donde:

- Código de país: SV
- Fondo: CEPA
- Subfondo nivel 1: 103 (Dirección Ejecutiva)
- Subfondo nivel 2: 103.02 (USEFI)
- Serie: -1 (Correspondencia)
- Subserie:-1.1 (Correspondencia con la Gerencia General)

Ejemplo 2:

SV.04.CEPA.03.02- INF.01

- Código de país: SV
- Fondo: CEPA
- Subfondo nivel 1: 03 (Dirección Ejecutiva)
- Subfondo nivel 2: 103.02 (USEFI)
- Serie y subserie: -INF.01 Informe semanal de labores

Nota:

INF.01 Informes semanal de labores

INF.02 Informes mensual

Otras formas de la subserie:

INF-SEML

INF-MENS

3

3.3 Pasos para elaborar el cuadro de clasificación documental

3.3.1 Contar con un organigrama y un manual de funciones de la institución completo y actualizado que brinde información de todas las dependencias y unidades en todos los niveles jerárquicos.

3.3.2 Otorgar a cada unidad administrativa su código de unidad productora de documentos, en coordinación con la oficina de Planificación Institucional o la oficina que cumpla esta función, con el propósito de asegurar la estabilidad en el tiempo.

3.3.3 Cada unidad administrativa debe elaborar su cuadro de clasificación documental, basado en las series documentales que producen y previamente establecidas en el proceso de organización de archivos de gestión. Este cuadro reflejará a su vez el código de las series documentales que serán establecidos por las mismas unidades administrativas.

3.3.4 El responsable institucional de archivo revisará estos cuadros, verificando que no existan coincidencias de códigos, series incorrectas y otros aspectos.

3.3.5 Una vez revisado el cuadro de clasificación de las unidades administrativas, éstos serán autorizados por las jefaturas de dichas unidades y se procederá a aplicar la codificación en los documentos desde que son producidos.

3.3.6 El responsable institucional de archivos deberá consolidar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa.

3.3.7 Las unidades administrativas deberán actualizar sus cuadros de clasificación cuando existan modificaciones organizativas, de funciones o de procesos que afecten la clasificación y por ende, la codificación de los documentos. Estos cambios deberán ser informados al responsable de archivo institucional para hacer los cambios y sugerencias necesarias.

3.3.8 El responsable institucional de archivo actualizará el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, guardando de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente historial.

3.3.9 El cuadro de clasificación será difundido en los medios y mecanismos establecidos por la institución para la transparencia y acceso a la información pública.

Normativa Archivística

No. 3

3

Pasos para la
implementación
del Sistema Institucional
de Archivos
(SIA)

Segunda Parte



Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos

Normativas 1,2 y 3 (primera parte)

1. Conformación de la Unidad de Gestión documental y archivo institucional
 - 1.1 Nombramiento oficial
 - 1.2 Conformación del equipo de trabajo
 - 1.3 Establecimiento de funciones
2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional
3. Organización de archivo de gestión
4. Cuadro de clasificación documental

Parte 2 (presente documento)

5. Selección y eliminación documental
 - 5.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental
 - 5.2 Comité institucional de selección y eliminación documental
 - 5.3 Transferencias documentales
 - 5.4 Eliminación de documentos
 - 5.5 Plazos recomendables

Parte 2 (Próximo Documento)

6. Guía ISDIAH para la identificación de instituciones que custodian archivos. Consejo Internacional de Archivos.
7. Manual institucional de gestión documental y archivo.

PARTE 1:

Valoración y Selección Documental

1. Valoración documental

Fase del **tratamiento archivístico** que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

Valor primario

Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

- ✓ **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones, por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.

- ✓ **Valor contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por

facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

- 3  **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.
-  **Valor legal:** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc.
-  **Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.
-  **Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
-  **Técnico:** atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que define funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

Valor secundario

Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

- ✔ **Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.
- ✔ **Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.
- ✔ **Artístico:** Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un periodo histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejado en sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.
- ✔ **Literario:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación; y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras literarias de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

2. Selección Documental

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar *los plazos de conservación y las disposiciones finales* en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

2.1 Plazos de conservación

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente. *Ver anexo No.3 sobre los plazos de conservación recomendados en la documentación primaria.*

2.2 Disposiciones finales

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación permanente:** Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación parcial o muestra:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central y/o intermedio.
- **Digitalización:** Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

2.3 Criterios para seleccionar los documentos

Relevancia

Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Frecuencia de la consulta

Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios a posteriori, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo establecido.

Capacidad para probar derechos:

Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal, adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial. Muy poco se regulan documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente, salud y otros que quedan por lo general a discrecionalidad de las personas y las instituciones, llevando en varios a casos la destrucción, pérdida total o parcial de documentos con dolo o por negligencia.

Ante esta situación, es muy importante que se establezcan e institucionalicen los plazos de vigencia y resguardo para las diferentes series documentales, aun cuando estos han caducado o se consideren expedientes cerrados o inactivos.

Duplicidad de los documentos y de la información:

La falta de normativos de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En casos excepcionales, cuando el original no está localizado, debe conservarse una copia.

Soporte del documento:

Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en

papel, digitales y electrónicos. En este sentido, resulta fundamental que se establezcan las siguientes normas:

1. Migración de información contenida en soportes obsoletos –por ejemplo, casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros– a nuevos formatos.
2. Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
3. Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, instancias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.
4. Debe establecerse disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos fotográficos, cartográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la Ley del Archivo General de la Nación como la Ley especial de protección al patrimonio cultural.
5. En el caso de los correos electrónicos, las instituciones deben considerar el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Asimismo, establecer modelos y plantillas oficializados.
6. Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos y migraciones a nuevos formatos.
7. Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha publicado.

¿Por qué es importante la valoración y la selección documental?

- ✔ La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos. Por desconocimiento del valor que poseen los documentos, se suele destruir o se desaparecen algunos de carácter histórico, científico y cultural.
- ✔ Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y se identifican dentro de estos aquellas series que contienen información esencial para la organización; así como también

aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.

- ✔ Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva. Esta asignación se realiza mediante el estudio pormenorizado de las series documentales del que resulta el establecimiento de los valores primarios y secundarios de estas series.
- ✔ Justifica las transferencias documentales y permite racionalizar los costos en infraestructuras, recursos humanos y materiales destinados al almacenaje y custodia de los documentos ya que habrán documentos que deben ser eliminados de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios y así lo dispone la autoridad archivística.
- ✔ Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente. También el hecho de reducir el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilita el acceso material a la documentación por parte de personas usuarias e interesadas.
- ✔ Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
- ✔ Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.
- ✔ Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.

PARTE 2:

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, TPCD

Generalidades:

Definición:

Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Objetivos:

- ➔ Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.
- ➔ Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad.

Pasos para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental

1. El Responsable de archivo institucional elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD. (ver modelo propuesto en el Anexo 1)
2. Asegurarse que el Cuadro de Clasificación institucional esté completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series documentales de las unidades administrativas.
3. Elaborar el proyecto institucional para la elaboración de las TPCD, que será presentada a las autoridades superiores explicando cada fase a desarrollar (importante incluir cronograma de actividades, recursos humanos, materiales y otros necesarios). Dentro de este se debe proponer a los miembros que formarán el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
4. Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD, ya que cada una de las personas que conforman una unidad administrativa elaborará las TPCD sobre la documentación que produce.

5. Establecer el calendario de fechas de entregas de las TPCD por las unidades administrativas, previendo el tiempo necesario para seguimiento y apoyo a las que lo necesiten.

6. Procurar la oficialización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para comenzar a reunirse y planificar la dinámica de trabajo.

Una vez que las personas que conforman las unidades administrativas entreguen las TPCD:

7. Se hará el consolidado de la unidad administrativa, cuya revisión y aprobación lo hará la jefatura respectiva. Dicho consolidado será remitido al Responsable del archivo institucional.

8. El responsable del archivo institucional hará el consolidado de las TPCD de toda la institución y deberá convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para revisar y aprobar en conjunto.

9. Una vez aprobada, el Responsable del archivo institucional remitirá la tabla a la Dirección del Archivo General de la Nación, quien lo estudiará con el Comité del AGN para hacer sus valoraciones y devolverlas a la institución solicitante.

10. Una vez devuelto el documento, el Responsable de archivo institucional deberá incorporar las recomendaciones formuladas por el AGN y con ello, se procederá a la implementación de las TPCD en cada unidad administrativa de la institución.

¿Por qué se deben elaborar las TPCD?

Este procedimiento se lleva a cabo con dos propósitos:

- 1) Depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión y que por lo tanto no deben ser transferidos.
- 2) Realizar la transferencia de documentos al archivo central y de este hacia el intermedio e histórico de forma ordenada y de acuerdo al valor establecido de los documentos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

¿Qué son los Comités institucionales de selección y eliminación de documentos?

Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

¿Cómo funcionan?

Cada una de las entidades públicas del Estado integrará un *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Interdisciplinario* y conformado, como mínimo por tres personas, entre ellas estarán el Responsable del archivo institucional, el superior administrativo de la entidad productora de la documentación y un asesor legal.

También deben formar parte de este Comité técnicos administrativos, ejecutivos o especialistas (incluso externo a la institución si es necesario) en el tipo de información y documentación. Por ejemplo, si los documentos son de naturaleza contable, incluir en el comité a alguien del área contable o financiera; si son documentos administrativos, incluir al administrador; si son de tipo técnico-científico, incluir al especialista que los creó o que conoce de la materia, etc. y cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

El Comité será convocado por el Responsable del archivo institucional cuando se tengan los consolidados de las TPCD y podrá estar organizado por una presidencia, una o dos vicepresidencias, secretario y uno o dos observadores. Mientras más grandes y complejas sean las instituciones en su organización y número de unidades administrativas, así deben de ser los comités para cumplir con su responsabilidad de manera ágil y eficiente.

El comité tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras. Tomará como referencia los criterios de valoración establecidos en la presente normativa.

- b. Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos a las unidades productoras para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas a las TPCD.
- c. Corroborar las duplicidades de tipos documentales y recomendar a las unidades productoras la conservación permanente de los documentos más representativos de la institución, para que estos se sumen al patrimonio documental del país.
- d. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades administrativas, el Comité evaluará y recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias o de alguna de sus partes a las demás unidades.
- e. Deberá participar en los procesos de eliminación de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las TPCD o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
- f. En caso de eliminación, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la Dirección del AGN para el mismo fin, previa inspección de este Archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.
- g. Podrá consultar al Archivo General de la Nación para la valoración y selección y de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico.

LA COMISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La *Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos* es el órgano del AGN encargado de dictar las normas para la *selección y eliminación de documentos* que establezcan el valor científico-cultural e histórico de la documentación que poseen las instituciones públicas.

El *Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos* de cada institución, está obligado a solicitar la supervisión de la Comisión cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación⁷ en el artículo 12 y 7:

Artículo 12: cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

Artículo 7: todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

La Comisión del AGN revisa las tablas remitidas por las instituciones para determinar las series y tipos documentales de valor histórico-cultural. Así mismo, inspecciona los procesos de eliminación de documentos de las instituciones para evitar que se destruyan aquellos de valor patrimonial. Remite el informe de esta inspección a la Dirección del AGN para que de visto bueno en el acta de eliminación elaborada por la institución solicitante, o en su caso para sugerir plazos precautorios o transferencia a este archivo.

⁷Ley del Archivo General de la Nación, Diario Oficial. Tomo 286, No. 26, 5 de febrero de 1985. págs. 2-3.

PARTE 3:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Generalidades:

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, SIA, existen dos tipos de transferencias documentales: *primarias y secundarias*.

La *transferencia documental primaria* consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo Central Institucional y de éstos a los intermedios, si existe en la institución.

Las *transferencias secundarias* por su parte, tratan de la transferencia documental de los Archivos centrales y/o intermedio al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarios según lo dictamine el AGN.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Principios para realizar las transferencias

Los principios generales que han de regir el desarrollo de toda transferencia documental son los siguientes:

- ✓ Deben llevarse a cabo según las TPCD o bajo un procedimiento aceptado y aprobado por la institución
- ✓ Los procedimientos deben ser simples

- ☑ Asegurar una instalación y accesos sencillos de los documentos.
- ☑ Debe permitir la redacción posterior de documentos de descripción archivística.
- ☑ Respetar y evidenciar su procedencia, es decir, no confundirlos con otros documentos transferidos y resguardados.

Pasos y recomendaciones para las transferencias documentales

1. Revisión de documentos a transferir

1.1. No se transferirán los siguientes documentos:

- ☑ Fotocopias de originales conservados o ubicados.
- ☑ Anotaciones inservibles.
- ☑ Los borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- ☑ Fotocopias de boletines, leyes, etc. que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- ☑ Todo cuanto no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

2. Comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes

De acuerdo a lo establecido en la Normativa Archivística No.2 Organización de Archivos de Gestión u oficina, sobre los lineamientos para la conformación de expedientes, el orden de los documentos a transferir debe ser el mismo que tenían en el archivo de gestión, evitando que se desordenen.

3. Identificación de los expedientes

Según lo establecido en la Normativa Archivística No.2 Organización de archivos de gestión u oficina, sobre rotulación de expedientes, los documentos a transferir deben ir con la misma identificación que en el archivo de gestión. Deberá solicitar al responsable del archivo institucional las carpetas de documentos diseñadas para su conservación en archivos centrales.

4. Instalación de expedientes en cajas y rotulación

Al momento de realizar la transferencia primaria, la persona responsable de los documentos deberá solicitar al responsable del archivo institucional las cajas de documentos donde introducirá las carpetas ordenadas y deberá rotular las cajas según las indicaciones proporcionadas.

5. Relación de entrega o acta de transferencia

Cuando las transferencias se realizan sin orden ni Acuerdo, la documentación llega desordenada, mal identificada, incompleta y sin conocimiento alguno del material enviado.

La relación de entrega o Acta, es un documento normalizado, que acompaña a cada transferencia y proporciona información sobre los aspectos siguientes:

Identificación:

- ✔ Identificación de la institución.
- ✔ Número de transferencia por año.
- ✔ Fecha de elaboración y transferencia.
- ✔ Unidad administrativa.

Una tabla que contenga la siguiente información:

- ✔ Número de caja.
- ✔ Código de los documentos transferidos.
- ✔ Nombre de las series transferidas.
- ✔ Descripción del contenido de las series documentales transferidas.
- ✔ Fechas extremas.
- ✔ Clasificación o accesibilidad.
- ✔ Plazo de conservación según las TPCD.
- ✔ Observaciones.

Validación:

- ✔ Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega y recepción.
- ✔ Personas que deben firmar: responsable/técnico productor de los documentos, jefatura inmediata, Responsable institucional de archivo, representante del Comité institucional de selección y eliminación de documentos, responsable del archivo central que recibe y custodiará los documentos.

Al respetar un procedimiento tan simple como este, la documentación permanece ordenada, descrita y completa. Además, tanto el remitente como el receptor conocen con exactitud la ubicación de la documentación transferida. De este modo, cuando soliciten documentos al archivo, las relaciones de entrega facilitaran su ubicación, y con ellas se podrá demostrar el envío o no de una documentación.

6. Delimitación de responsabilidades:

Las unidades administrativas son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central.

Las transferencias documentales permiten:

- a. Trasladar los documentos organizados hacia el archivo central de la institución, bajo condiciones de seguridad que garantizan su conservación y recuperación en el momento necesario.
- b. Guardar en forma temporal o definitiva la documentación útil para: la toma de decisiones, probar, informar y dar testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.
- c. Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- d. Garantizar a los ciudadanos el resguardo y acceso a la información pública, fomentando así, la transparencia en las actuaciones institucionales.

PARTE 4:

Eliminación de Documentos

Definición:

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

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del AGN según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Objetivos:

- ➊ Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- ➋ Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencia documentales primarias.
- ➌ Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Responsable del archivo institucional.
- ➍ Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública

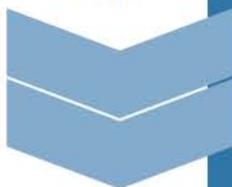
Pasos para la eliminación de documentos:

Institución



Identifica documentos a eliminar.
Verifica los plazos establecidos en la TPCD.
Elabora inventario y separa la información.
Elabora nota de solicitud de expurgo al AGN.

AGN



Recibe solicitud de expurgo de la institución con inventario adjunto.
Notifica fecha y técnicos que realizarán el expurgo.
Corroboración información de acuerdo al inventario.
Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones a la institución.

Institución



Recibe y atiende las observaciones del AGN.
Elabora el Acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN.
El Comité Institucional firma el acta de eliminación y envía al AGN para su respectiva firma.
Procede a eliminar la información.

ANEXO 2. Instructivo para el llenado de las TPCD

Este instrumento es de gran valor para orientar las políticas documentales de la institución. Si se elabora responsablemente, puede ayudar a un manejo más eficiente de los recursos humanos y del espacio físico, asegurando la información necesaria para la administración y para la historia del país. Por lo tanto, las tablas de plazos de conservación de documentos deben hacerse en la fase de gestión; y no esperar a que la congestión de documentos sea un problema en las oficinas y en todos los archivos de la institución.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente información: a) nombre de la institución, b) oficina productora, c) funciones de la unidad, d) fecha de elaboración y e) nombre del responsable de la elaboración. Para llenarla, siga estas indicaciones:

NÚMERO DE ORDEN:

Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el cuadro de clasificación.

SERIE O TIPO DOCUMENTAL:

En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina. (Véase normativa archivística N° 2)

DESCRIPCIÓN:

Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplos:

Tipo documental	Contenido
Informe de auditoría	Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la entidad

¿ORIGINAL O COPIA?

A la par de cada una de las series y tipos documentales se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con O y C respectivamente.

OFICINAS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO (ORIGINAL Y/O COPIA)

En esta columna deben anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Por ejemplo, si analizamos documentos del Departamento Jurídico debemos proseguir de la siguiente forma:

Tipo documental	¿Original y/o Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen Original y/o copia?
Contrato de servicios	C	UACI: O

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tienen la responsabilidad de resguardarla.

SOPORTE

En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: papel, microfilm, digital, cintas magnetofónicas y electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. (Véase criterio N° 5 para la valoración primaria de los documentos).

VOLUMEN:

Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

FECHAS EXTREMAS:

Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

Archivo de gestión:

El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.

Archivo central:

En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el

Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central. Los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutir muy bien los plazos. Si los fijan demasiados bajos, puede resolver el problema de espacio; pero, puede enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años aquellos documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

3 Archivo intermedio/histórico:

De acuerdo a lo establecido en la Normativa 1, los archivos intermedios se recomiendan para las instituciones con oficinas periféricas y descentralizadas en el interior del país y que por lo tanto se producen grandes cantidades de documentos. La documentación se resguardará por un máximo de 15 años antes de su disposición final.

Por otra parte, están las instituciones que tienen archivo histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente, ya que han sido considerados en esta tabla como patrimonio histórico-cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y supervisados por el AGN.

DISPOSICIÓN FINAL:

Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

OBSERVACIONES

Este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:

- 1) Para la Selección y Eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si la Comisión del AGN puede eliminarlos una vez que caduque su vigencia.
- 2) Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras, como por el Comité Institucional para justificar el por qué recomiendan la conservación

o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural.

3) También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

4) Otras que la institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no abusar del espacio dentro de la tabla.

Detalles de forma que deben tomarse en cuenta

1. En el encabezado de la tabla, debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica. Ejemplo: si es una sección, indicar a qué departamento o dirección pertenece.
2. Indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla, y la fecha en que lo hizo.
3. Apuntar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
4. Debe contarse con el visto bueno del jefe de la unidad productora, y el sello de esta unidad.
5. Numerar las páginas de la tabla.
6. El coordinador de este trabajo debe instruir a los responsables de archivo, secretarías, o a quien corresponda acerca de cómo llenar la tabla, y fijar una fecha límite de presentación.
7. El Comité Institucional revisa las tablas, corrobora las duplicaciones de tipos documentales, asigna definitivamente el valor administrativo-legal, y hace recomendaciones acerca del valor histórico si así lo considera conveniente.

El Comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes, a la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos, la cual señala los documentos de conservación permanente, y devuelve las tablas, debidamente autorizadas al Comité, para que este haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

ANEXO 3. Plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos

50-80 AÑOS DE VIGENCIA: expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

30 AÑOS DE VIGENCIA: expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente.

Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

10 AÑOS DE VIGENCIA: documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución-, acciones de personal repetidas y rutinarias –que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. También está la materia prima estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos)

3 a 5 AÑOS DE VIGENCIA: controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia

interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información- no para decidir un asunto.

Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente

- ➔ Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas
- ➔ Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional
- ➔ Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución
- ➔ Presupuestos anuales
- ➔ Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución
- ➔ Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional
- ➔ Organigramas.
- ➔ Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- ➔ Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- ➔ Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- ➔ Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- ➔ Registros civiles, libros sacramentales.
- ➔ Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- ➔ Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- ➔ Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- ➔ Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
- ➔ Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- ➔ Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- ➔ Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- ➔ Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

Las instituciones podrán proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

ANEXO No. 4 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha [indicar la fecha de solicitud según la nota] se envió al Archivo General de la Nación la Nota [indicar el código del documento] por parte del responsable Institucional de Archivo de [nombre de institución solicitante] solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por [indicar unidad administrativa y localización de la misma] Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día [indicar fecha de la inspección del AGN] La comisión de dicho proceso estuvo conformada por las siguientes personas: [primero de la institución solicitante y luego del AGN, incluye nombres y cargos de cada persona].

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión dio inicio a la revisión de la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción. A continuación se detalla los documentos sometidos al proceso de inspección:

Nombre de la serie o tipo documental	Código de unidad productora y de serie documental	Fechas extremas	Volumen [cantidad de documentos y metros lineales por serie]

Luego de la inspección, la expresada Comisión da el visto bueno y se autoriza la eliminación.

Y para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta
[fecha de elaboración de este documento]

Firmas:

Jefatura de la unidad administrativa productora de los documentos
Comité institucional de selección y eliminación de documentos
Responsable de archivo institucional
Dirección del Archivo General de la Nación



Normativa Archivística

No. 4

Protegiendo el patrimonio documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos:

4

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



Generalidades de la Normativa No.4

Objetivos

- Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de una institución mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.
- Crear las condiciones adecuadas de trabajo para el buen desempeño de las labores, fines y objetivos del Responsable de archivo institucional y sus colaboradores.

Alcance

Comienza con la identificación del estado de las condiciones físicas de instalación-conservación de los documentos y depósitos de los archivos de gestión, centrales, periféricos; así como sus factores de riesgo. Finaliza con la elaboración de procedimientos de preservación, los cuales serán aplicados a todos los documentos y depósitos de archivos de la institución, tanto en las oficinas productoras como en el resto del sistema institucional de archivos.

Definiciones básicas

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Preservación de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro, antes que estos hagan daño a los materiales.

Restauración de documentos: conjunto de tareas y técnicas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original. En vista que la intervención se lleva a cabo sobre el soporte del documento, la persona responsable de hacer el trabajo debe tener el cuidado de respetar tanto su valor físico como funcional (intelectual). (Viñas, 1988)

La intervención restaurativa es el resultado de la ineficacia o ausencia de medidas y políticas de conservación preventiva, por lo tanto, debe evitarse llegar a esta situación ya que las consecuencias acarrear altos costos y

deterioro del patrimonio documental.

Humedad relativa: cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo, la cual se expresa como humedad relativa y humedad absoluta.

Seguridad laboral: es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

Principios generales

Algunos principios de preservación que debemos tomar en cuenta para formular las medidas a aplicar en nuestros archivos son los siguientes:

1. Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:
 - a) La composición física y química (soportes, papeles, unidades de instalación) de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración;
 - b) El ambiente que le rodea como causas potenciales de su deterioro.
 - c) Antecedentes de emergencias, desastres y daños presentados en los depósitos y en los documentos.
2. Establecer políticas racionales de acceso al acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación o posibles emergencias. Para ello, se recomienda:
 - a) Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental (tanto en etapa de gestión como semi activos y de valor secundario)
 - b) Hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.
 - c) Contemplar medidas de rescate y recuperación de la información post emergencia.
3. Establecer requerimientos y medidas de protección factibles; por lo que se deberá buscar la disponibilidad de recursos en el mercado, costos, alternativas viables; para ello, puede asesorarse de instituciones competentes que han implementado tales medidas.
4. La definición y elaboración del documento debe ser socializado, acompañado de un plan de implementación viable y factible en el tiempo.

PARTE 1:

Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión

En las oficinas de cualquier organismo público o privado se llevan a cabo funciones propias y, para realizarlas, se crean o se reciben documentos. Quienes los crean y reciben son profesionales que es posible que no tengan conciencia del valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización en el futuro; por ello, probablemente, no considerarán la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso futuro de los documentos que han utilizado⁸.

Esta cultura debe cambiar en el personal de las instituciones, mediante procesos como la valoración y selección de documentos que ha sido abordado en estas normativas. Esta concienciación permitirá en gran medida crear una actitud de receptividad hacia la preservación de los documentos, y con ello, las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de éstos en las oficinas (que son causantes del acelerado daño que estos sufren) podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.

1.1 Principios generales para el manejo de los documentos:

- ➡ No perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de informes para circulación masiva.
- ➡ Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- ➡ La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida superará los 10 años en el sistema institucional de archivos.
- ➡ Proteger los documentos en unidades de instalación como: cajas estandarizadas, fólder de palanca, folders de cartulina, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos.

⁸Tomado de Videoconferencia "La conservación de documentos en los archivos de gestión y en los centrales" de María Elena y Silleras, profesora titular de Preservación y conservación en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona, España. Conferencia dictada en el marco del día del archivista salvadoreño. San Salvador, 12 de julio del 2013.

- No forzar la capacidad de los folders, gavetas de archivadores y estantería para contener los documentos.
- No forzar la capacidad de las cajas de archivo, excediendo el peso de 10 libras para ser manejadas por el personal de archivo. Cuando se manejan varias cajas, deberá utilizarse carretillas u otros medios para transportar carga de cajas.

1.2 Características del Mobiliario

La selección del mobiliario para el almacenamiento de la documentación de los archivos requiere una cuidadosa investigación. Muchas de las actuales opciones de muebles contienen materiales que producen derivados que a su vez contribuyen al deterioro de las series documentales que se resguardan. Por tal razón, se recomienda preferentemente los archivadores verticales y estantes de metal.

Independientemente del material de construcción seleccionado, los muebles para el almacenamiento deben ser:

- De un acabado liso, no abrasivo.
- Si los muebles de acero se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación.
- Los muebles deben estar libres de bordes agudos o que sobresalgan.
- Las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos.
- Los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados con material.

1.2.1 Archivadores Verticales (Metálicos)



Es el tipo de instalación más adecuada para los documentos del archivo de gestión u oficina, ya que no es necesaria la perforación, ni el uso de sujetadores metálicos, así como también facilita la localización de expedientes y documentos simples.

Algunas recomendaciones son:

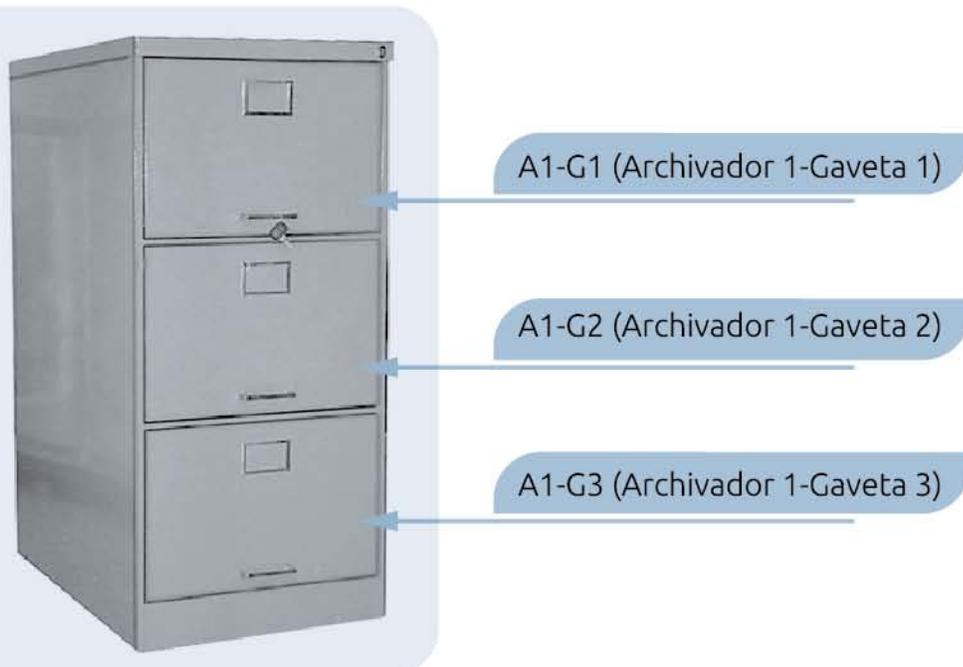
- Cada uno de los archiveros debe tener su llave para el resguardo de la documentación, la cual debe estar bajo la responsabilidad del encargado de archivo de gestión o la jefatura de la unidad administrativa.

- Identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanuméricamente. Ejemplo de alfanumérico: Identificando los archivadores con la letra "A", seguido del número que le corresponda (A1, A2, A3, etc.), así como a las gavetas, por ejemplo identificarlas con la letra "G" seguido del número de gaveta (G1, G2, G3, etc.).

- Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. Ejemplo: A1-G2 Indica que la documentación está ubicada en el archivador 1 y en la gaveta 2.

- La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido.

- La identificación de los archivadores con sus gavetas se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta, según la imagen:



1.2.2 Estantes metálicos

Es otro del mobiliario más común en las oficinas, principalmente aquellas que utilizan carpetas de palanca.

Dentro del espacio de la oficina, debe tenerse el cuidado que los estantes no ocupen más de la mitad del área de trabajo, ya que representa riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores; por más práctico que pueda parecer esa disposición para acercar el acceso a los documentos.



Las recomendaciones para el uso de estanterías abiertas en la oficina son las siguientes:

- La altura no debe superar los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo, haciendo un total 4 metros lineales por estante.
- El primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.
- La colocación de carpetas debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo.
- No sobrecargue la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados, objetos o documentos en la superficie.
- Evite ubicar los estantes junto a ventanas y paredes que reciben directamente los rayos solares, ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación.
- La ubicación junto al escritorio, pasillos de acceso y salidas de la oficina son potencialmente peligrosas ante un colapso por sismo u otras emergencias.
- Si se necesita más de un estante, forme un cuerpo de dos estantes y coloque otro cuerpo igual atrás, reforzarlos con tensores superiores para evitar efecto dominó ante una posible emergencia. No convierta la oficina en un archivo central de su unidad, procurando resguardar únicamente documentos de gestión.

1.2.3 Estantes de Madera

El mobiliario elaborado en madera, especialmente estanterías, tradicionalmente han sido populares por razones de estética, economía y facilidad de construcción. No obstante, la madera, los compuestos de madera, y algunos selladores y adhesivos vinculados a la fabricación de muebles de este tipo, emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias. Por ejemplo, el roble, que se ha usado ampliamente para el almacenamiento de materiales de bibliotecas y archivos, es considerado la madera con mayor acidez volátil y no debe ser usado. También, muchos compuestos de madera que se promocionan como libres de formaldehído⁹ pueden contener ácidos potencialmente dañinos u otros aldehídos. Si bien estos efectos ocurren principalmente al inicio, en la mayoría de los casos, las sustancias volátiles están presentes a lo largo de la vida del mobiliario.

Por tal razón, a fin de evitar el daño potencial de los documentos de archivo, se debe obviar el uso de muebles para almacenamiento fabricados en madera o en subproductos de ésta. Pueden ser utilizados para guardar documentos de apoyo informativo, tales como libros, revistas, dossiers, y otros no vinculados con los expedientes o trámites de la oficina. Tomar la decisión correcta sobre el mobiliario, prolongará considerablemente la vida útil de los documentos de archivo.



1.2.4 Muebles con Puertas

Los muebles con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad. Existen con repisas o gavetas y en ambos casos, tome en cuenta que los muebles de acero cerrados pueden producirse problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles, por esta razón los muebles cerrados debe ser utilizado en áreas bajo aire acondicionado.

⁹Un gas incoloro de olor penetrante que se utiliza mucho en la fabricación de materiales para la construcción y en la elaboración de productos para el hogar, principalmente resinas adhesivas para tableros de madera aglomerada

Este mobiliario también es recomendado para almacenar discos con documentos digitales y digitalizados, siempre y cuando estén bajo un ambiente de temperatura inferior a los 27° C.

1.2.5 Planeras

Las gavetas de las planeras (llamadas también planotecas) no deben ser de más de cinco centímetros de profundidad, pues mientras más profunda es la gaveta, mayor es el peso sobre cada objeto contenido en ella y mayor es la presión ejercida sobre los mismos al momento de sacarlos.



- Las gavetas deben tener protectores para el polvo o tapas posteriores para evitar que los objetos se dañen en la parte posterior de la gaveta.

- Deben asimismo poseer rolineras en lugar de deslizarse sobre rieles, ya que abren y cierran más suavemente, produciendo menos vibración a los

objetos y eliminando además el riesgo de descarrilamiento y atascamiento.

- Las gavetas pueden ser forradas con foamcore¹⁰ para acolchar, lo que proporciona una protección adicional ante golpes y vibraciones.

- Para grandes volúmenes de planos, principalmente copias heliográficas, puede utilizar estantería tipo déxion con bandejas o anaqueles anchos de 1mX1m, procurando que los planos queden extendidos horizontalmente ya que al mantenerlos doblados, el papel se cristalizará en el corto plazo, ocasionando un daño o pérdida difícil de reparar. Ver imagen derecha.



¹⁰Tablero de la espuma es un material muy resistente, ligero y fácil de cortar y utilizada para el montaje de las impresiones fotográficas, como soporte en la elaboración de la imagen, en el diseño 3D, y en la pintura. Caso contrario, puede utilizar pliego de foamy forrado con papel glacín o kraft. Evite el uso de papel bond y cartulina.

1.2.6 Sistemas de Almacenaje de Alta Densidad

Se les llama sistemas de almacenaje de alta densidad a los estantes compactos o móviles que son utilizados por muchas instituciones que tienen limitaciones de espacio. Estos sistemas minimizan la cantidad de espacio necesario, disponiendo módulos con repisas o con gavetas muy juntos.

Los módulos se deslizan sobre carriles, por lo que pueden moverse para separarlos y poder retirar materiales de un módulo y luego volverlo a disponer compactado.

Es importante seguir las siguientes recomendaciones para el buen manejo de este tipo de estantería:



Las unidades de instalación de documentos no deben sobresalir más allá del borde de los estantes, para así evitar que los objetos del estante opuesto choquen con éstos cuando los módulos son cerrados.

Cuando se instalan sistemas de almacenaje de alta densidad se debe dejar un espacio suficientemente amplio que permita abrir pasillos anchos cuando se

separan los módulos, que permitan retirar los documentos de manera segura desde los estantes o gavetas, en particular aquellos de grandes dimensiones.

La carga sobre el piso es otro factor a tomar en cuenta si se almacenan muchos documentos en un espacio limitado. Para el cálculo del peso se deben incluir el tratamiento del piso, la forma en que se abren y/o ajustan las gavetas, además de las cargas de los estantes, gavetas y de los propios muebles. Para tal efecto, será necesario consultar a un ingeniero estructural.

La detección y extinción de incendios constituye una preocupación adicional. Siempre se debe dejar un espacio de unos pocos centímetros entre los módulos, de modo que la presencia de fuego entre ellos pueda ser detectada y extinguida.

Dejar un pequeño espacio también aumentará la circulación de aire evitando la acumulación de aire húmedo o estancado.

☛ Consulte al fabricante aspectos como: el comportamiento de las repisas frente a inundaciones, incendios o sismos, acceso a los documentos en caso de que el sistema no se abra a causa de un peso excesivo, distorsión de los carriles o falla del sistema eléctrico.

1.3 Mantenimiento y seguridad del mobiliario de archivo

1.3.1 Para la ubicación de estantes y archivadores se debe considerar:

☛ Que estén distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades administrativas, así como de los lugares que puedan ocasionar un siniestro como las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares excesivamente húmedos.

☛ Deben estar distantes de las paredes y ventanas que reciben los rayos del sol.

☛ Evitar que la estantería metálica sea ubicada y empotrada en las paredes.

☛ La distancia recomendada de cualquier tipo de estante respecto a las personas, debe ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso que estos colapsen.

☛ Dentro del espacio de la oficina, la estantería debe estar ubicada en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia, a fin de evitar algún accidente de trabajo.

1.3.2 Limpieza

Recomendaciones mínimas:

☛ 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 usar sobre la documentación.

☛ Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol¹¹.

☛ Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos



¹¹Ver anexo

1.3.3 Medidas de Seguridad

➔ Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principalmente cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada.

➔ El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.

➔ No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.

➔ No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, etc., directamente sobre los documentos.

➔ Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.

➔ Mediante fotocopia, escaneo, microfilme, etc. Brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.

➔ El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.

➔ Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

➔ Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina

PARTE 2:

Instalación y Conservación en los Archivos Centrales y Periféricos, Especializados e Intermedios

Para garantizar la conservación del acervo documental que resguarda el archivo central, es necesario que éste desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.

2.1 El edificio

2.1.1 Ubicación

La elección de la ubicación de un archivo central/ periférico, debe responder a las siguientes condiciones:

- ➊ Debe ser una planta baja. En todo caso, la segunda podrá ser utilizada para oficinas y no para depósito documental.
- ➋ Subsuelo apto para fundaciones y sin riesgo de humedades subálveas.
- ➌ Los sótanos son proclives a la inundación y humedad. Por lo tanto no se recomienda estos espacios como depósitos.
- ➍ Facilidad de comunicaciones, de preferencia, cercana a las oficinas administrativas de la institución, y que la topografía del lugar no dificulte su accesibilidad.
- ➎ Buscar zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas para el edificio y la estantería.
- ➏ Se consideraran factores riesgo la proximidad a núcleos peligrosos, entre ellos:
 - Fábricas con vertidos contaminantes, instalaciones con riesgo de incendio o explosión, zonas de alto tráfico y emisión de escapes vehiculares.
 - Zonas de riesgo natural como la proximidad al mar, ríos, quebradas, lagos, lugares proclives al deslizamiento de tierra, o cualquier otro donde pueda producirse inundación y humedad.
 - Vegetación excesiva que rodea al local o edificio.

- Zonas de riesgo social, ya que el edificio puede ser objeto de vandalismo, robos, inseguridad para los empleados, etc.

2.1.2 Características del edificio

- Espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible entre 30-40 años según el volumen del fondo acumulado y las Tablas de plazos de conservación de documentos.

- Recuerde que el edificio soportará carga muerta, por lo que debe tener la capacidad de peso y evitar hundimiento y debilitamiento de la estructura. Debe asegurarse que cumpla con estas medidas.

- La planta del edificio debe incluir las siguientes espacios: 1) depósito documental, 2) área de clasificación o trabajo técnico, 3) área de oficina, 4) área de atención al usuario 5) baños, 6) 2 bodegas 6) área para cocinar y comer. Caso contrario, el edificio debe permitir modificaciones en el espacio para crear estas áreas.

- Del mismo modo, la planta debe ser libre de obstáculos (columnas, cuartos pequeños, paredes y otros que caracterizan a casas particulares o espacios de oficinas administrativas)

- A mayor volumen del acervo, y por ende, del edificio, debe designarse un área de parqueo para los trabajadores, visitantes y zona de descarga.

- El espacio deberá ser completamente inspeccionado previamente. Ante cualquier evidencia de plagas (especialmente termitas, murciélagos, palomas y roedores) y debe ser tratado adecuada y prontamente, antes de comience cualquier instalación, adecuación o construcción.

- Cualquier vegetación, incluyendo el tocón de árbol, debe ser removida y el lugar debe mantenerse sin vegetación en todo momento. El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre uno y dos metros.

- Las instalaciones serán revisadas por un ingeniero o persona calificada por la institución contratante para constatar su estado (techos, electricidad, puertas, canaletas, tubos de desagüe y ventanas en buen estado)

➊ Tanto las tuberías como los cables eléctricos no deben estar expuestas dentro del área destinada para el depósito documental, ya que son una amenaza sobre los documentos en caso de daños o rompimientos, corto circuitos y otros previstos y no previstos.

➋ Para reducir el impacto del calor, el edificio debe estar ubicado en una orientación que evite la exposición directa al sol, principalmente sobre el área de depósito documental.

➌ Las paredes deben ser de ladrillos o de bloques de concreto, teniendo este último mejores propiedades de aislamiento. No debe usarse madera o prefabricados, ya que son susceptibles de ser atacados por las termitas, humedad y el fuego.

➍ Las paredes exteriores deben ser pintadas con un color claro que ayude a reflejar el calor y mejorar la resistencia del agua. Es preferible que la pintura sea de buena calidad y anti hongos. Las paredes interiores también deben ser pintadas.

➎ Puede dispensar de ventanas si el depósito estará climatizado por aire acondicionado central o industrial las 24 horas. Caso contrario, la ventanería no debe abarcar más del 20% de cada fachada del edificio.

➏ El tipo de ventana a utilizar debe ser corrediza y de material que no genere calor. La celosía de vidrio acumula mayor suciedad, por lo que su mantenimiento requiere ser más constante.

➐ El techo debe hacerse de láminas acero o material similar que procure un peso ligero sobre la estructura, buen manejo del calor y fuerte a la vez, ya que debe ser resistente a la corrosión y al granizo.

➑ El techo debe tener un grado de declive de al menos 12% o más, para una rápida evacuación del agua de lluvia. Se debe evitar el techo plano, ya que permite que el agua se deposite o estanque y posteriormente, se filtre en el edificio.

➒ El alero debe sobresalir a las paredes, al menos 2-3 pies, para ayudar a que salga el agua y reducir el efecto del calor en los techos durante el verano.

➓ El cielo falso debe ser de material fresco (evitando la madera). La ausencia de éste permite aumentar la temperatura en el depósito, afectando severamente la conservación de los documentos. Así mismo, debe ser revisado periódicamente para detectar goteras, nidos de aves y roedores, etc.

- La superficie del piso debe ser de concreto sólido, el acabado puede ser de lozas o lijado sin residuos, de forma que prevenga la acumulación de polvo.
- El edificio debe presentar condiciones de seguridad que evite robo, vandalismo y otros daños. Ejemplo: muros perimetrales altos, 5 metros de acera o espacio entre el edificio y el muro perimetral. Defensas en las ventanas, portón de dos hojas o corredizos, caseta de seguridad con su propio baño y dependencias.

2.2 Estantería

- Debe evitarse la madera por ser combustible y requiere tratamiento constante para evitar el apareamiento y curación contra termitas y otros insectos.
- Por lo tanto, los estantes metálicos, pintados al horno y de excelente calidad asegurará por muchos años su duración con un mínimo mantenimiento, en beneficio de costos y de preservación del acervo documental de la institución.
- Se recomienda que tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Deben estar atornillados entre sí para que no se tambaleen cuando la documentación esté colocada en ellos.
- La altura y capacidad de anaqueles debe ser estandarizada dentro del depósito. 2.50 metros de altura, 1 metro de largo, capacidad para 3 o 4 anaqueles, es decir, 3 y 4 metros lineales respectivamente.
- Mientras más filas y columnas de estantes, más reforzados deben estar para garantizar la estabilidad del depósito. Por ello, se debe considerar los refuerzos de ángulos y tornillos por anaquel, así como tensores antisísmicos.
- El área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 centímetros del piso para proteger los documentos de una eventual inundación y para facilitar la limpieza.
- El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del personal a la documentación.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y el siguiente anaquel superior debe ser mínimo de cinco cm.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm y lateral de un metro (mínimo).

Evite que los estantes estén junto a la pared y ventanas, ya que facilita la acumulación de polvo y posibles plagas difíciles de observar.

Para unidades de conservación como libros y cajas, se recomienda el empleo de soporta libros metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

Algunas recomendaciones para la identificación de estantes a fin de facilitar la localización de los documentos son:

Deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

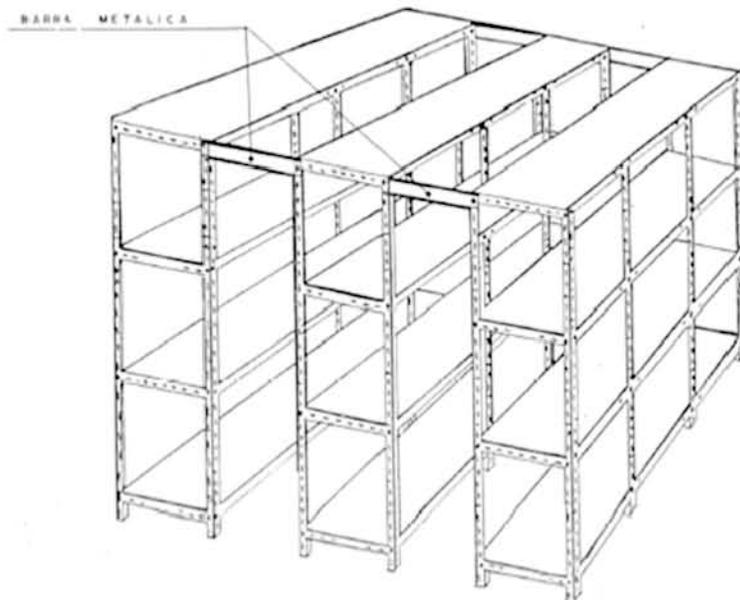


Imagen superior:
Estertería con tensores antisísmicos.



Asegurar estertería a la pared y piso para evitar caída en efecto domino en caso de terremoto



Evitar estertería a nivel de piso y apilar cajas es el nivel más alto del estante



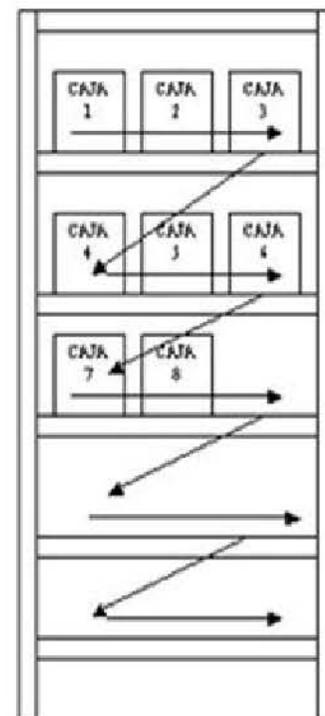
Espacios adecuados de circulación entre los archivos, marcar rutas de evacuación

- Los estantes se numeran de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo. *Ver imagen derecha.*

- No se considera un anaquel la superficie del estante, por lo que no se debe enumerar como tal, ni colocar material en dicha superficie, de lo contrario el sobrecargo los puede debilitar y causar un accidente de trabajo o dañar la documentación.

- Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.

- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.



2.3 Áreas de trabajo

Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones: recepción, custodia (depósitos), conservación e información (sala de usuarios). Para ello deberán existir las siguientes áreas:

- **Área Depósitos Documentales:** lugar de almacenamiento de los fondos documentales al cual estará restringido el ingreso a visitantes o usuarios.

- **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, evite que sean de madera y derivados)
- Área para el taller de conservación/ encuadernación (cuando el fondo lo requiere)
- Taller de reprografía/ digitalización /microfilmación
- Bodega de insumos de archivo

- **Dependencias:** sanitarios (hombres, mujeres, persona con discapacidad) área de casilleros para empleados, área para descanso y comer.
- **Administración:** recepción, oficinas de dirección, subdirección, secretaría, almacén de material de oficina.
- **Sala de consulta:** sala grupal y cubículo individual, cerca de los sanitarios y salida de emergencia, con casilleros para depositar sus pertenencias mientras realizan la consulta.
- **Local de vigilancia:** con sus propias dependencias para evitar ingreso al área de archivo.

2.4 Prevención

Los programas de tipo preventivo se enfocan al manejo y control de los factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos factores son: los medio-ambientales y los bióticos.

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. Atendiendo estas medidas, se previene el daño, tanto en los depósitos como en los documentos que acarrear grandes gastos de reparación y pérdida, muchas veces irrecuperable, del acervo documental.

Prevención de factores medio ambientales

2.4.1 Control de temperatura y humedad relativa (HR)

El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de los fondos documentales de los archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

1. El calor acelera el deterioro y por cada incremento de 10° C. la alta humedad relativa proporciona la humectación necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales.

2. Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales pues los documentos son higroscópicas, rápidamente absorben y liberan la humedad y responden a los cambios diurnos, nocturnos y estacionales en la temperatura y HR contrayéndose y expandiéndose.

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

4. 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%.

5. Una humedad relativa a un menor del rango establecido es preferible dado que el deterioro progresa más lentamente.

6. Un archivo debe mantener sus áreas de depósito en las temperatura y la humedad relativa recomendados que puedan mantenerse las 24 horas del día los 365 días del año.

7. La temperatura y la HR deben medirse sistemáticamente a primera hora de la mañana, al medio día y antes de retirarse para ver las fluctuaciones y documentar las condiciones ambientales de los depósitos, apoyar la solicitud de instrumentos para los controles ambientales y para verificar si el equipo de climatización está funcionando bien.

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



En caso de carecer de A/C

☛ Para el clima y aireación, utilice ventiladores de piso, metálicos, evitando los de uso doméstico, ya que tienden a fundirse ante el funcionamiento constante, pudiendo ocasionar corto circuitos y por ende, incendios.

☛ Podrá mantener ventanas abiertas, recubiertas con malla/cedazo para evitar ingreso de insectos y minimizar el acceso del polvo. Así mismo, deberá usar cortinas tipo persiana para controlar la luz y rayos solares directos.

☛ El techo interior será protegido con cielo falso, para reducir el calor causado por la lámina.

- El plan de limpieza será más frecuente debido a que el depósito estará más expuesto al aire y ambiente natural.
- Deberá contar con un deshumidificador y un termómetro digital para controlar la temperatura y humedad, las cuales no deberán exceder los 25 grados C y 60% respectivamente.
- Los documentos deberán estar instalados en cajas de archivo, evitando paquetes amarrados o en bolsa (legajos), carpetas de palanca y exposición directa de los documentos al ambiente.

2.4.2 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.
- Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca.
- También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones.
- Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva y el daño es acumulativo e irreversible.
- Los niveles de luz visible se miden por lux (Lúmenes por metro cuadrado) 0 bujías-pie un bujía pie equivale a 11 lux.

Recomendaciones para el uso de luz:

1. Los niveles de iluminación no deben exceder los 55 lux (5 bujías-pie) para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías-pie) es permitido.
2. Los niveles de lux o bujías-pie pueden medirse usando un luxómetro o una cámara réflex de lentes únicos con luxómetro incorporado.
3. La radiación ultravioleta (UV) es especialmente dañina para los documentos debido a su alto nivel de energía. El Sol y el vapor de mercurio, los haluros metálicos y la iluminación artificial fluorescente son algunas de las fuentes más dañinas debido a las altas cantidades de rayos UV que emiten.
4. Por lo tanto, las ventanas de los depósitos deben mantenerse cerradas o cubrirse con cortinas tipo persianas que bloqueen la luz y rayos directos el sol.

5. Los tubos fluorescentes deben cubrirse con pantallas provistas de filtros UV en áreas donde los documentos se exponen a la luz, una alternativa es el uso de tubos fluorescentes especiales bajos en UV. Deben usarse interruptores cronometrados para las luces de los depósitos que ayuden a limitar la duración de la exposición de los documentos a la luz.



6. En la sala de consulta también deben mantenerse el nivel de luz lo más bajo posible (considerando la comodidad del usuario) y solo deben exponerse los documentos a la luz lo mínimo necesario.

7. Es necesario que cuando no se estén utilizando los documentos, se guarden en sus respectivas cajas o estuches que impidan la entrada de la luz o en las habitaciones que sean iluminadas solamente cuando sean solicitadas.

2.4.3 Calidad del aire

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos tipos de agentes contaminantes son gases y partículas.

Es necesario que se usen equipos adecuados que permitan un mayor control de estos contaminantes, que pueden ser filtros individuales acoplados a respiraderos, calefactores o acondicionadores de aire, los equipos varían en efectividad es importante que el sistema que se utilice se adapta tanto a las necesidades de la institución como al nivel de contaminación del área donde se encuentra la misma.

1. Se debe garantizar un buen intercambio en áreas donde se almacenen o se usen las colecciones, procurándose que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible.

2. Garantizar un reemplazo adecuado de los filtros del aire acondicionado en las áreas de depósito.

3. Se debe evitar que los respiraderos estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes.

4. Mantener las ventanas exteriores cerradas.

5. Almacenar los documentos en cajas protectoras que puedan ayudar a disminuir los efectos de los contaminantes sobre las colecciones



Filtro de aire acondicionado

Extractores de aires

Sistema de aire acondicionado

6. Debe evitarse fumar cerca de las áreas de depósito y trabajo, como también mantener alejado maquinas fotocopiadoras, materiales de construcción, pinturas selladores, sustancias limpiadoras, muebles y alfombras pues son dañinos para los documentos.

2.4.4 Limpieza y mantenimiento de instalaciones

1. Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

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



Cámaras de limpieza documental

Limpieza periódica en estantería

Corte de maleza en los contornos

3. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

4. Verificar que los sistemas de señalización deben correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

5. Evitar el uso de dos sustancias como desinfectantes aromáticos y el detergente, pues al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es absorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad acelerando su acidificación de una forma casi violenta, dado que en el lapso solo de unos meses, tenemos papel amarillado y quebradizo.

6. Los contaminantes de valor destructivo por su alteración ambiental son: los escapes radiactivos, el smog, el efecto invernadero, la lluvia ácida, la destrucción de la capa de ozono, la eutrofización (formación de algas) de las aguas o las mareas negras (derrames de petróleo y sustancias similares en las costas)

Prevención de factores bióticos

La interacción de los factores medio-ambientales en depósitos con poco mantenimiento e inadecuadas condiciones, propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a convertirse en una plaga.

2.4.5 Evitando el apareamiento de plagas

Los documentos de los archivos son propensos al ataque por parte de estos agentes atraídos por restos de comida, papel y su proliferación se ve favorecida por el desorden, hacinamiento, calor y humedad. Por lo tanto, se deben tomar las siguientes medidas para controlarlos:

1. Mantener las áreas de depósito limpias y ordenadas en todo momento.

2. No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en las áreas de depósito y de clasificación o tratamiento físico de los documentos.

3. Todos los recipientes de basura que contengan restos de alimentos deben ser sacados diariamente de los edificios.

4. La alta temperatura y la humedad relativa también estimulan la actividad de los roedores e insectos por lo que se deben mantener controlados.

5. Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados, debido a que los insectos entran a través de ellos.

6. Asegurarse que la circulación del aire sea fluida, ya que la densidad, humedad y aire reciclado favorece el apareamiento de microorganismos y hongos.

7. Se debe dar mantenimiento a los edificios ya que las grietas o hendiduras en las paredes constituyen otro punto de entrada.

8. Es conveniente que el césped y las plantas estuviesen a por lo menos 2 metros de distancia de cualquier edificio que albergue fondos documentales.

9. Es necesario revisar todos los materiales que ingresen al edificio para que no entren con presencia de ataque de estos organismos. Esto aplica cuando se reciben transferencias documentales, así como para aquellos que regresan luego de un préstamo, y para todos los equipos, suministros y materiales de empaque.

10. Una vez se descubre la infestación, es necesario actuar inmediatamente. Se aconseja contratar a un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.

11. Si se descubre una infestación de insectos en los documentos, las piezas afectadas así como las adyacentes a estas deberían aislarse del resto del conjunto.

12. El insecto debe ser identificado ya que esto ayuda a su exterminación y puede servir para determinar la fuente de infestación.

13. Los insecticidas de tipo aerosol no deben rociarse directamente sobre los documentos, ya que los agentes químicos pueden dañarlos.

Ver anexo No. 2.4.6 para conocer los tipos plagas, sus particularidades

2.4.6 Detectando la presencia de plagas

AGENTE CAUSAL	MATERIAL QUE ATACA	TIPO DE DAÑO QUE DEJA
Hongos	Papel, material plástico, textiles, pigmentos, lanas, cuero, madera, yeso, etc.	El papel queda picado por numerosos puntos negros o pardos, rojos, amarillos, etc.
Bacterias	Papel principalmente	Manchas de colores diversas, brillantes y mucosas bajo las cuales el papel se vuelve transparente.
Insectos		
Pececito de plata	Cola, engrudo, papel, aderezo de telas	Erosión superficial e irregular del material.
Cucarachas	principalmente pergaminos, piel, papel, encuadernaciones.	Daño superficial. Manchas oscuras. Huecos y depresiones por las mordeduras.
Termitas	Devoran principalmente madera, papel, materia con celulosa.	Construyen galerías.
Piojo de los libros	Engrudo y microorganismos que se desarrollan en las encuadernaciones, pueden comer ocasionalmente papel.	Daño superficial cerca del lomo del libro o la encuadernación.
Insectos		
Coleópteros	Cueros, pergaminos, engrudo, cola, madera, textiles, piel, pelo plumas, insectos muertos, etc.	Gran cantidad de galerías llenas de heces, irregulares que terminan en orificios. En el cuero dejan surcos.
Polillas	Plumas, lanas, pieles, pelos, papel, cartón, encuadernaciones de piel y pergaminos	Las larvas con sus enzimas salivales construyen galerías. Dejan gran cantidad de heces y capullos adheridos a los materiales.
Ratas y ratones	Libros, madera, cuero, adhesivos de las encuadernaciones, textiles, etc.	Dejan excrementos y marcas de dientes en los materiales.
Palomas	Madera, encuadernaciones, papeles.	Con sus excrementos, dejan marcas como de ácidos fuertes en los materiales.

Producto del metabolismo de estos organismos y la descomposición de los soportes documentales afectados, generan problemas de salud en las personas, tales como : afecciones respiratorias, infecciones dermatológicas, oculares y alergias varias.

2.4.7 Actuando ante la presencia de ataque biológico en el archivo

Es importante saber que una vez se ha detectado la presencia de documentos afectados con estos organismos, su tratamiento no será fácil ni rápido, por lo que deberá atender de forma inmediata las siguientes acciones:

1. Separar los documentos afectados del resto y llevarlos a un espacio adecuado (limpio, seguro y ventilado) donde se hará el tratamiento a determinar según la evaluación.

2. Determinar la plaga y las causas de apareamiento en el depósito documental.

3. Realizar una valoración del documento, determinando la importancia, las implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc., apoyándose en las Tablas de plazos de conservación de documentos, TPCD.

4. Elaborar un informe respectivo, estableciendo las acciones a tomar:

- a. Tratamiento, procesos, recomendaciones, capacitaciones y otros que estime necesario.

- b. Recursos necesarios y costos.

- c. Un plan de acción con objetivos, metas y cronograma de actividades.

5. Reportar al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico según las TPCD para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas.

PARTE 3:

Salud Ocupacional en las Labores de Archivo

Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos (vistos en el apartado 2.4.5) que 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, pero tampoco se escapan los de gestión a estos ataques.

Las medidas de seguridad, conocidas también como de bioseguridad, tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados por: roedores, insectos y los microorganismos (hongos y bacterias). Por lo tanto, es de vital importancia establecer las normas y procedimientos de seguridad para la manipulación del material documental contaminado, con el fin de que las instituciones empleen formas de control de los factores de riesgo a los que pueden estar expuestas las personas que laboran en archivos y los documentos.

2.5.1 Elementos de protección personal

Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador, actúan como una barrera de entrada para evitar la proliferación de microorganismos. Cada institución deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal para los empleados de archivo.

Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:

- ➊ **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.
- ➋ **Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes).** Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.
- ➌ **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.
- ➍ **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.
- ➎ **Gorros desechables:** También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para un mayor comodidad en la realización del trabajo.

Otros insumos necesarios, son: gorro para el cabello, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial, alcohol.



Guantes desechables

Lentes de protección

Mascarilla con filtro

2.5.2 Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal

Monogafas de Seguridad

a) Características de las monogafas:

- ➔ Que sean antiempañantes. Con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- ➔ Permitir el uso de anteojos prescritos.
- ➔ Tener lentes resistentes al impacto.

b) Mantenimiento:

- ➔ Lavar las monogafas con jabón líquido
- ➔ Secar con pañuelo de papel suave, no utilizar tela o material abrasivo, no frotarlas con las manos.
- ➔ No colocarlas con los lentes hacia abajo porque se pueden rayar.
- ➔ Evitar los golpes.
- ➔ En lo posible deben ser guardadas limpias en su estuche original.

c) Otras recomendaciones:

- ➔ Se deben usar siempre limpias.
- ➔ No se deben usar fuera del puesto de trabajo.

Mascarillas

a) 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 los líquidos inflamables o ácidos, por que el roce con las sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.

Bata u overol.

a) Características:

- La tela será dacrón u otras que sean frescas y ligeras
- Serán de manga larga, con dos bolsos 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.

b) 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 el 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.

Guantes de látex y hule

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

a) 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.



- ➊ 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.
- ➋ 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.

Disposiciones generales:

- ➌ 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.
- ➍ Estas normas deben ser fijadas en un lugar visible y en cada una de las áreas de trabajo de archivo; incluso, distribuidas en formato de folleto.

Ver anexo.

- ➎ Deben ser socializadas con cada una de las personas que laboran en los archivos o que eventualmente tengan contacto con los documentos.
- ➏ Las normas deben ser acatada por el personal de archivo que cumple con labores de limpieza documental, clasificación documental, organización documental y personal que por su trabajo deba manipular documentos.
- ➐ No se debe escatimar la inversión, principalmente cuando los depósitos y los documentos están severamente contaminados por el polvo y agentes biológicos detectados.

PARTE 4:

Plan de Contingencia en el Sistema Institucional de Archivos

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar al acervo documental que alberga. Si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre. Considerando las características de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio.

Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como al acervo documental de una institución. Aunque muchos de los eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un plan bien estructurado. Éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el costo de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.

4.1 Identificación de riesgos

Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución y, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos y elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades.

Es necesario identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos.

Factores geográficos y climáticos:

- ✓ Topografía del lugar donde se encuentra el edificio que alberga los archivos.
- ✓ Antecedentes de tormentas tropicales, ola de calor/altas temperaturas durante el verano, inundaciones, terremotos, derrumbes, etc., y el comportamiento del edificio ante estos eventos.

Factores humanos:

- ✓ Los riesgos que rodean a la institución, como industrias químicas, canales de desagüe, rutas de embarque de materiales peligrosos y proyectos de construcción adyacentes.

- ✓ Atentados, protestas, cierre inesperado del edificio y paro de la actividad laboral.
- ✓ Incendios accidentales o premeditados, descargas de rociadores de extinción de incendios, entre otros.

Evaluación de las características del edificio:

- ✓ ¿El edificio está ubicado en una pendiente?
- ✓ ¿El sótano se encuentra por encima del nivel de inundación? ¿Hay material almacenado en esa zona?
- ✓ ¿Ofrecen seguridad las conexiones principales de servicios públicos?
- ✓ ¿El techo es plano? ¿Se acumula agua en él?
- ✓ ¿Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y se limpian con frecuencia?
- ✓ ¿Las ventanas están bien selladas? ¿Tienen protección?
- ✓ ¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción?

Evaluación de los sistemas e instalaciones del edificio:

- ✓ ¿Existen suficientes extinguidores de incendios? ¿Se inspeccionan regularmente?
- ✓ ¿El personal sabe utilizarlos?
- ✓ ¿El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción? ¿Están bien mantenidos?
- ✓ ¿Se encuentran despejadas las salidas de emergencia?
- ✓ ¿Qué antigüedad tiene el cableado? ¿Está en buenas condiciones?
- ✓ ¿Los aparatos eléctricos se desconectan en la noche?
- ✓ ¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia?
- ✓ ¿Las tuberías están en buen estado?
- ✓ ¿Existen y funcionan las alarmas contra robo?

Evaluación de los acervos documentales:

- ✓ ¿Qué tipo de materiales incluye el acervo?
- ✓ ¿Son particularmente susceptibles a ciertos tipos de daño?
- ✓ ¿Cómo y dónde se almacenan los documentos?
- ✓ ¿Están instalados en cajas?
- ✓ ¿El mobiliario está empotrado? ¿Es estable?
- ✓ ¿Hay material colocado sobre el piso o cerca de fuentes de agua?

Aspectos técnicos o administrativos:

- ✓ ¿Está asegurado el edificio donde se encuentra el archivo?

- ✓ ¿Existe un inventario completo de la documentación? ¿Se conserva un duplicado en otro lugar?
- ✓ ¿Están establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los acervos?
- ✓ ¿Están digitalizados? ¿Existen respaldos? ¿Están en un lugar seguro?

4.2 Plan para manejo de emergencias

Una vez identificados los riesgos a los que está sujeto el archivo, se deberá establecer las siguientes acciones: 1) un programa de metas concretas, 2) recursos identificables y 3) un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles.

El proceso en su conjunto será más eficiente si se asigna formalmente a un individuo la planificación de las acciones a emprender frente a situaciones de emergencia para los archivos, con la asistencia de un equipo o comité de planificación. El responsable institucional de archivo puede desempeñar este papel principal o delegar la responsabilidad, pero el proceso debe ser respaldado al nivel más alto de la organización para garantizar su efectividad.

El plan debe tener tres características importantes:

- **Globalidad.** Es necesario que contemple todos los tipos de emergencia que el archivo puede enfrentar. Debe incluir planes tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo y para la dedicación de esfuerzos de la recuperación del material afectado.
- **Simplicidad.** Debe ser fácil comprensión y ejecución, ya que en situaciones de emergencia las personas presentan problemas para pensar con claridad. Las instrucciones concisas y el entrenamiento son esenciales para el éxito de un plan.
- **Flexibilidad.** Debe quedar abierto a mejoras y a la inclusión de escenarios no contemplados.

El plan debe ser producto del trabajo y de la información proporcionada por todo el personal y su puesta en práctica también debe incluir la participación de todos. Se debe revisar y actualizar anualmente.

Identificación de recursos

Se deben identificar las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinar qué suministros se necesitarán para responder y los esfuerzos de rescate necesario para acervos específicos.

Es importante adquirir los suministros indispensables y conservar una lista de otros artículos que se pueden requerir durante la emergencia, así como la de los respectivos proveedores.

El planificador debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en situaciones de desastre, tales como bomberos, policía, ambulancias, entre otros. Es posible considerar la coordinación con otras instituciones locales.

Se deberán designar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, tales como:

Coordinador del equipo

- Coordina la preparación del plan y lo escribe.
- Informa a la administración de los planes y acciones necesarias.
- Notifica al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina sus acciones.
- Toma decisiones durante y después del evento.

Encargado de seguridad

- Mantiene listas de alarma y números de teléfono de todo el equipo de emergencia.
- Interactúa con bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil.
- Notifica al personal los planes de seguridad.
- Lleva un registro de los siniestros.
Coordina los simulacros.

Encargado del edificio

- Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- Brinda mantenimiento a los sistemas e instalaciones.
- Evalúa los daños después de la emergencia.

Responsables de los acervos

- Mantiene actualizados los inventarios.
- Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o en un lugar seguro.
- Prepara mapas de localización de material de alto valor.
- Entrena un equipo para responder.
- Vigila que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.

Personal de conservación

- Se entrena al personal para la recuperación de material dañado y practica la respuesta.
- Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales.
- Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales dañados durante y después de la emergencia.

Equipo de trabajadores

- Participa en los simulacros.
- Participa en la recuperación de los materiales.

Administrador

- Hace contratos previos para el secado, congelamiento, fumigación, almacenamiento temporal, entre otras actividades.
- Mantiene al día una lista de comercios que suministren los materiales y equipos necesarios ante emergencias.

Responsables de sistemas de información

- Genera copias en digital de los materiales que se consideren más valiosos.
- Está informado del plan de emergencia y de cómo funciona la cadena de control.

Establecimiento de prioridades

- La prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana. Salvar los acervos nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios.
- Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

- ➔ Los materiales de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación. Si esto no se hace, se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero.
- ➔ En condiciones ideales, este paso incluye un plano que señale con claridad el orden de prioridad en cuanto al rescate de los acervos. Éste debería anexarse al ejemplar impreso del plan.

Para asignar niveles de prioridad se debe considerar:

- ➔ Material de alto valor histórico.
- ➔ Material insustituible. Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única como negativos y positivos de fotos que no tienen originales.
- ➔ Material irrecuperable o difícil de recuperar. Ejemplo: encuadernaciones en pergamino, en cuero, tela, negativos fotográficos de placa de vidrio o colodión, negativos de nitrato; mapas y planos originales
- ➔ Material de alto valor monetario/ legal: bonos, pagarés, escrituras, letras de cambio y similares.
- ➔ Documentos clasificados como información confidencial y reservada

4.3 Redacción del Plan

Una vez identificados, analizados, evaluados y definidos los elementos citados, se puede proceder a la redacción del plan. Aunque cada plan es diferente, se puede utilizar el siguiente esquema como guía:

- ➔ Introducción.
- ➔ Identificación y análisis de riesgos.
- ➔ Procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quién se debe contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal o a los equipos de trabajo.
- ➔ Procedimientos durante la emergencia con secciones dedicadas a cada contingencia contemplada en el plan. Incluye las acciones durante el acontecimiento y los procedimientos de rescate una vez superado el primer momento.
- ➔ Planes de rehabilitación para llevar de nuevo el archivo a la normalidad.
- ➔ Anexos:

- ✔️ Números telefónicos de servicios de emergencia y otros servicios como compañía de luz eléctrica, agua, etc.
- ✔️ Números telefónicos y direcciones del equipo de respuesta rápida para emergencias, de todo el personal y de los voluntarios de la institución.
- ✔️ Lista del equipo, insumos y servicios para emergencias.
- ✔️ Localización de los catálogos, inventarios y de los duplicados de éstos fuera del archivo.
- ✔️ Lista de prioridades en cuanto al salvamento de los acervos.
- ✔️ Planos del edificio que resguarda el archivo y de las áreas designadas para archivo en cada piso.
- ✔️ Manuales de instrucción y operación de aparatos e instalaciones como generadores de energía, bombas de agua, alarmas contra incendio, detectores de humo, extintores, etc.
- ✔️ Gestiones para la reubicación de los acervos.
- ✔️ Planillas para llevar el registro de los documentos movilizados durante el rescate.

Mantenimiento del Plan

El plan para manejo de emergencia debe ser actualizado periódicamente, ya que los nombres, direcciones, teléfonos y el personal cambian constantemente; se adquieren nuevos acervos, se realizan cambios al edificio y se instalan nuevos equipos.

Todo el personal debe estar entrenado para los procedimientos de emergencias, conocer sus responsabilidades y participar en simulacros.

Se deben mantener varias copias del plan en diversos lugares, incluyendo fuera del edificio; lo ideal es que se guarden en empaques prueba de agua. Cada copia debería indicar el lugar en que pueden encontrarse otras copias.

La planificación de una respuesta a situaciones de emergencia es esencial para que las instituciones proporcionen la mejor protección posible a sus acervos.

4.4 RECOMENDACIONES FINALES:

Principales recomendaciones para la ejecución del plan de atención a emergencias del Archivo:

1. Una vez establecido el plan de atención a emergencias, este se debe difundir y dar a conocer al personal que tenga relación con el Archivo, tales

como jefaturas inmediatas, departamentos de mantenimiento, logística, seguridad, servicios generales, planificación. Es importante que los funcionarios conozcan las medidas de prevención y las medidas correspondientes a la fase de respuesta.

2. Es necesario inspeccionar las instalaciones físicas del archivo y cuantificar el impacto que un desastre podría tener en estas.

3. Se deben asignar responsabilidades para cada empleado en caso de que ocurra una emergencia, es recomendable emplear un lenguaje simple y sencillo de entender y seguir. Es primordial practicar los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia, esto se puede lograr a través de simulacros.

4. Es importante contar con una lista de direcciones y teléfonos importantes (Jefes de área, brigadistas, agentes de seguros, aseguradoras, entidades que atienden emergencias; bomberos, policía, Cruz Roja).

5. Es necesario considerar qué tipo de herramientas se puede llegar a necesitar después de ocurrida la emergencia. Por ejemplo una fuente de energía alterna o un sistema de comunicaciones de respaldo, hidrantes, cajas, espacio para la documentación rescatada, etc.

6. El personal debe saber cómo proceder en caso de que el Archivo sufra un colapso, deben conocer donde se encuentran almacenadas copias de respaldo en especial de los documentos esenciales y cuáles son los procesos que deben seguir mientras se restablece la normalidad.

7. Es importante evaluar los costos e impacto que se puede llegar a generar sobre la información en caso de ocurrir un siniestro. Es importante analizar las siguientes preguntas ¿Cuánto le costaría a la institución perder información clave para el desarrollo de sus actividades y trámites? ¿Qué perdería la institución y la sociedad en general si desaparecen los documentos claves?

8. Una de las principales estrategias para asegurar la perdurabilidad de la información dada una emergencia consiste en mantener archivos por duplicado, es decir, archivos de respaldo actualizados (tanto físicos como electrónicos), lo más aconsejable es que estos documentos estén ubicados fuera del Archivo, cajas de seguridad, etc.

9. Utilice una base legal en el tema de salud ocupacional, prevención de riesgos y conservación de documentos de archivo.

Anexo 2

Normas de bioseguridad

Son niveles de referencia que determinan condiciones y acciones laborales seguras que orientan y logran patrones de comportamiento dirigidos a la prevención y el control de los riesgos laborales. También conocidos como Normas de seguridad, o procedimiento seguros de trabajo.

Deben ser fijadas en un lugar visible y en cada una de las áreas de trabajo de archivo. Socializadas con cada una de las personas que laboran en los archivos o que eventualmente tengan contacto con los documentos. La norma de bioseguridad debe ser acatada por el personal de archivo que cumple con labores de limpieza documental, clasificación documental, organización documental y personal que por su trabajo deba manipular documentos. No se debe escatimar la inversión, principalmente cuando los depósitos y los documentos están severamente contaminados por el polvo y agentes biológicos detectados.

NORMAS DE BIO SEGURIDAD

Solicitar un examen ocupacional actualizado que permita valorar el estado de salud del personal antes de la asignación de labores. Especialmente quienes padecen de asma, sinusitis, rinitis, alergias, hipertensión y otras enfermedades respiratorias y dermatológicas.

Completar el esquema de vacunación, especialmente para tétanos, hepatitis e influenza.

Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.

Las condiciones de humedad, ventilación y temperatura de los sitios de trabajo deben ser confortables.

Las áreas de depósito documental no deben ser utilizadas como áreas de trabajo.

No realizar consumo de alimentos sólidos y líquidos en lugar de trabajo.

No es permitido fumar ni aplicarse cosméticos en los puestos de trabajo.

No es permitido utilizar saliva para pasar los folios.

Manejar cualquier documento de archivos como potencialmente contaminado, en especial los producidos hace más de 15 años o los que se resguardan en lugares evidentemente contaminados o sin aseo.

Lavar cuidadosamente las manos con jabón líquido antes y después de cada procedimiento. Aplicarse alcohol cuando se trata de documentos y depósitos contaminados.

Es necesario el uso de los elementos de protección personal (gabachas, monogafas, mascarillas, gorros y guantes de látex), estos deben estar en buen estado sin perforaciones y roturas.

Realizar el cambio de ropa en los lugares destinados para ello (baños o vestidores)

Mantener sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.

Abstenerse de tocar con las manos enguantadas cualquier parte de su cuerpo y manipular cualquier objeto diferente a los requeridos durante el procedimiento.

Evitar deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.

Si se presenta una herida, por pequeña sea, cubrirla con curitas o esparadrapo y reportarla al jefe inmediato.

Manejar con estricta precaución los elementos corto -punzantes como ganchos, clips, grapas.

Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico (solución salina) diariamente, principalmente quienes trabajan con documentos y depósitos contaminados.

Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos, se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de descanso de 10 minutos después de dos horas continuas, principalmente en depósitos documentales contaminados o en mal estado.

En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara con jabón y gel antibacterial.

Anexo 1

FICHA TECNICA VARSOL

DESCRIPCIÓN	DISOLVENTE ALIFÁTICO, ES UN HIDROCARBURO VOLÁTIL PRODUCTO DE DESTILACIÓN DE NAFTA O DE GASOLINA NATURAL. • PRODUCTO DE GRAN PODER SOLVENTE PARA DIVERSOS USOS.
VENTAJAS	QUÍMICAMENTE ESTABLE • NO CORROSIVO • ES UN EFECTIVO QUITAMANCHAS EN TEJIDOS DE ALGODÓN, NYLÓN, FIBRAS SINTÉTICAS, PISOS, ALFOMBRAS, MUEBLES, ETC • DESMANCHA, DESENGRASA, LIMPIA Y DESPERCUDE.
APLICACIONES	MULTIUSOS IDEAL PARA LA LIMPIEZA EN EL HOGAR Y LA OFICINA • LIMPIEZA GENERAL DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA • AYUDA EN EL DESENGRASADO DE SUPERFICIES Y EQUIPOS • DESENGRASANTES DE METALES, DILUYENTE DE ESMALTES Y BARNICES • REMOVEDOR DE GRASAS, RESIDUOS DE CERAS Y TINTAS • EN LA INDUSTRIA TEXTIL COMO SOLVENTE DE LIMPIEZA EN SECO, ETC. •
INSTRUCCIONES	IMPREGNAR UN PAÑO LIMPIO Y SECO CON EL PRODUCTO Y FROTAR VIGOROSAMENTE LA SUPERFICIE O PRENDA A LIMPIAR O DESMANCHAR. • UTILICE CON PISTOLA, ROCIADO, BROCHA O ESTOPA.
PROPIEDADES FÍSICAS	COLOR: INCOLORO – LIGERO AMARILLO OLOR CARACTERÍSTICO INFLAMABILIDAD: INFLAMABLE PH: 5.5 +/- 0.5 GRAVEDAD ESPECIFICA: 0.8 + 0.05 ESTABILIDAD 12 MESES EN CONDICIONES NORMALES DE ALMACENAMIENTO.
PRECAUCIONES:	USE GANTES DE NITRILO • USE MÁSCARA DE VAPORES PARA EXPOSICIONES CONTÍNUAS • EN ÁREAS CON BUENA VENTILACIÓN NO SE REQUIERE EL USO DE RESPIRADORES O MASCARILLAS • EVITAR AGENTES OXIDANTES, FUENTES IGNICIÓN Y CALOR • USAR EN LUGARES BIEN VENTILADOS • MANTENER LOS ENVASES DONDE SE ALMACENA LIMPIOS Y BIEN TAPADOS • MANTENER FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS. •

Secretaría para asuntos estratégicos
de la Presidencia



Subsecretaría de Transparencia
y Anticorrupción

