



Oficina para Adopciones

Manual de Gestión Documental y Archivos

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Documento elaborado por el área responsable:

Nombre: [Redacted]

Firma:

Cargo: Técnica de Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Fecha: 10.06.2024

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Firma:

Cargo: Gerenta Administrativa.

Fecha: 17.06.2024

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Firma:

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización.

Fecha: 20.06.2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada.

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo.

Fecha:



Tabla de contenido

Contenido

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Normativa aplicable.....	5
4. Definiciones y siglas.....	5
5. Ciclo Vital de los Documentos	9
5.1 Fase Activa de los Documentos (Archivo de Gestión)	9
5.2 Fase Semiactiva de los Documentos (Archivo Central)	10
5.3 Fase Inactiva (Archivo Histórico)	10
6. Identificación Documental	10
7. Clasificación Documental	11
7.1 Sistema ORFUAS de Clasificación Documental	11
7.1.1 Sistema Orgánico.....	11
7.1.2 Sistema Funcional.....	11
7.1.3 Sistema por Asuntos.....	12
7.2 Series Documentales	12
8. Correspondencia	13
9. Organización de Archivos de Gestión u Oficina	13
10. Ordenación Documental	14
10.1 Método Alfabético.....	15
10.1.1 Onomásticos.....	15
10.1.2 Toponímicos	15
10.2 Método Numérico	15
10.3 Método Alfanumérico o Mixtos	15
10.4 Método Cronológico.....	16
11. Expediente.....	16
11.1 Ordenación del Expediente	17
11.2 El Principio de Orden Original	17



12. Foliación	18
13. Prevención	18
13.1 Principales Agentes de Deterioro en los Documentos	19
13.1.1 Humedad	19
13.1.2 Temperatura	19
13.1.4 Iluminación	21
14. Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión	21
14.1 Medidas para la Conservación de Documentos	22
14.2 Principios para el Manejo de Documentos	23
14.3 Medidas de Seguridad	24
15. Control de Cambios	24



1. Objetivo

Garantizar la oportuna disposición, clasificación y resguardo de la documentación de consulta y préstamo para proporcionar un servicio de calidad y eficiente para el personal interno de la Oficina para Adopciones.

2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el siguiente manual son de cumplimiento obligatorio para todas las áreas involucradas en la gestión documental de la OPA.

3. Normativa aplicable

- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 3, Art. 42, 43 y 44.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador, Art. 3 y 9.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo del AGN.

4. Definiciones y siglas

- Archivo: Ubicación física que se asigna a un acervo documental para la administración y organización de documentos.
- Archivo Central: Es el órgano básico de control y 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.
- Archivos Especializados: Son aquellos que manejan un único tipo documental o una función administrativa específica, como por ejemplo archivos de becas estudiantiles, expedientes de personal o de estudiantes, expedientes de adopciones etc.,
- Archivo de Gestión: El archivo de gestión está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación. Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no debe superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones.
- AGN: Archivo General de la Nación.



- Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad. Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Es el órgano interdisciplinario responsable de determinar el valor de los documentos y analizar su contenido, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. (Lineamiento N° 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Artículo 2 y 8), entre otras leyes nacionales vinculantes y referentes a plazos de conservación documental.
- Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar y proteger la integridad física y funcional de los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.
- Correspondencia: Todo documento privado recibido en la Oficina para Adopciones a través de un servicio postal, mensajería o algún otro medio, para movilizar entre las gerencias y Unidades de la OPA o hacia otro destino fuera de la institución o en el extranjero.
- Documento: Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).
- Expediente: Es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites.
- Expurgo de Documentos: Es una operación técnica de evaluación crítica de los documentos a partir de criterios materiales e intelectuales, con vistas a retirar de manera temporal o definitiva una parte de esos documentos de forma que la documentación se mantenga en las mejores condiciones posibles de uso.



- Foliación: Es una acción administrativa y de ordenación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o expediente, recibido o generado por una unidad o institución.
- Fondo Documental: Agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales como: cartas, actas, informes, memorandos, acuerdos, certificaciones, convocatorias, etc. Compuesto por diferentes soportes: papel, audiovisual, fílmico e informático, etc.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Identificación Documental: Se conoce como Identificación documental al proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales.
- Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- 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.
- Principio de Procedencia: Establece que los documentos deben estar situados 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.
- Serie Documental: Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.



- Subserie Documental: Agrupación que describe en forma específica la serie (o nombre), como, por ejemplo: recibido, enviado o contestado.
- Tabla de Valoración Documental: Es el resultado consolidado del análisis y evaluación de los documentos generados en una unidad productora, en el cual se presenta el listado de las series documentales con la anotación de su valoración primaria o secundaria, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Tabla de Plazos de Conservación Documental: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia y la disposición final de las series documentales en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.
- Transferencia Documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo de gestión a un periférico, central o histórico según el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta forma la acumulación innecesaria de estos, además, la ordenación y administración adecuada para la consulta a futuro de los mismos.
- Tipo Documental: Nombre que se les da a los documentos.
- Soporte Documental: Material en cuya superficie se registra la información.
- Sistema Institucional del Archivos (SIA): Conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro sean creados en el IAIP los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.
- UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- Vigencia Documental: Es el periodo donde los documentos de archivo mantienen sus valores administrativos, legales y/o contables, de conformidad con las disposiciones



jurídicas vigentes y aplicables, mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

- Unidad de Gestión Documental: Es la unidad administrativa responsable del SIGDA y tiene como objetivo la organización, ordenación, clasificación, conservación documental de los documentos en cumplimiento de la Ley.
- Unidades Documentales Complejas: Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado.
- Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o expedientes.

5. 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. Está conformado por tres fases (Fase Activa, Semiactiva e Inactiva) e 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.

5.1 Fase Activa de los Documentos (Archivo de Gestión)

Se constituye como la primera edad y corresponde a los Archivos de Gestión, 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.

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

5.2 Fase Semiactiva de los Documentos (Archivo Central)

Es la segunda edad y está 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 (Archivo intermedio) y en algunos casos a los periféricos.

5.3 Fase Inactiva (Archivo Histórico)

Es la tercera edad, en esta corresponden los documentos que concluyeron su fase semiactiva 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 Ley. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

6. Identificación Documental

Para la identificación y clasificación documental emitido por el IAIP-lineamiento 3, la identificación se realizará a través de instrumentos que sistematizan la información de contexto sobre los documentos que la institución custodia y produce en el ejercicio de sus funciones. En ello, participarán las unidades productoras a través del Comité de Identificación Documental (CID), ya que como se ha apuntado, son las que aplicarán los resultados en beneficio de la organización de los Archivos de Gestión y su articulación con el Archivo Central.

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 o consultan.

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

7. Clasificación Documental

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otro material. En la primera, se trata de determinar el sistema de clasificación que se implementará en la 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.

7.1 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 dé pie a las agrupaciones llamadas "varios" o "miscelánea" que comúnmente existen en algunos archivos. A continuación, se definen los tres sistemas que compone el ORFUAS:

7.1.1 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 el archivo, se identifican las oficinas con las cuales se tiene relación y se crean únicamente las carpetas (colgantes o de palanca) para éstas.

7.1.2 Sistema Funcional

Se refiere a las distintas funciones o trámites que la oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias. Ejemplo: una función del Departamento de Talento Humano es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal de la oficina.



en distintas áreas. Entonces, dentro del folder colgante o dentro del folder de palanca se tendrá una carpeta respectiva para la serie de *Capacitaciones del Departamento de Talento Humano*.

7.1.3 Sistema por Asuntos

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, se forman las *Carpetas de Capacitaciones* en el Departamento de Talento Humano, capacitaciones de seguridad laboral, capacitaciones en prevención de riesgos, etc. Tomar en cuenta estas recomendaciones al momento de denominar un asunto:

- Escoger siempre la palabra específica, ejemplo: Memorándums, Cartas, Capacitaciones etc.,
- Uso de términos simples.
- Puede usar nombre y adjetivos cortos y puntuales, ejemplo: bienes dañados.
- Se puede usar el nombre de un evento: Celebración Día del Niño.
- Puede usar dos sustantivos si están relacionados, ejemplo: salud laboral o prevención de riesgos.

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 se tiene una gran masa documental creada, recibida y compartida entre muchas unidades.

7.2 Series Documentales

Según Gallego y López (2007) 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" (p. 71).

Una vez definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales de la institución, se pasa a la formación de las series documentales, con el



propósito de definir la manera de archivar los documentos que producen y reciben desde el primer momento que se tienen a cargo.

Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.) y las formadas por unidades documentales complejas (Procesos Judiciales, Licencias de construcción, Contratos, Licitaciones, etc.)

Partiendo de esto, para formar las series documentales de la oficina, se debe aplicar la siguiente fórmula:

Unidad productora + funciones + tipología documental

Ejemplo:

Gerencia de procedimientos de Adopción + Generar las adopciones nacionales e internacionales + Expedientes

¿Cuál sería una serie para esta unidad productora partiendo de la fórmula anterior?

Respuesta: *Adopciones.*

8. Correspondencia

Esta se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó, ya agregamos aquellos que se vayan gestando, producto de los mismos procesos generados. Se pueden identificar dos tipos:

- Correspondencia Interna: Esta proviene de distintas jefaturas dentro de la misma institución.
- Correspondencia Externa: Proviene de otras instituciones, siempre y cuando el contenido sea de carácter informativo y decisorio, y no esté 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.

9. Organización de Archivos de Gestión u Oficina

Según la Normativa Archivística N° 1 del AGN 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.

10. Ordenación Documental

La ordenación determina qué documento puede ir primero y cuáles después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional. La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensambladas o encajadas, para que funcione.

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, alfanumérico o mixto y cronológico.



Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, para efectuarse tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas o métodos de ordenación que materializan la idea de secuencia:

10.1 Método Alfabético

Comprende los siguientes métodos:

10.1.1 Onomásticos

- Por nombre de personas. Sus reglas son: los nombres se ordenan con el primer apellido, luego el segundo apellido seguido de sus nombres. En los casos que los apellidos inician con la misma letra, el segundo definirá el orden y así sucesivamente. Ejemplo: Acosta López, Andrés José.
- Por nombre de instituciones: Se ordena por nombre de las instituciones, empresas, razón social. Se alfabetiza siguiendo el orden completo de las instituciones. Puede especificarse si es necesario el producto o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre.

10.1.2 Toponímicos

Se realiza de acuerdo a su lugar de trabajo en la organización administrativa y territorial del país, el cual empieza por el departamento y luego el municipio.

10.2 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 UAIP se pueden ordenar correlativamente, en una carpeta están del 1 al 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

10.3 Método Alfanumérico o Mixtos

El método más utilizado en la OPA, por la composición orgánica del archivo. Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán



asociados. Por ejemplo, los expedientes de adopción que se basa en número de orden que se recibió la solicitud, consecuente el proceso que se realizará y el año en curso:

- 45-AN-2018
- 64-IS-2019
- 28-AI-2020

Cada unidad organizativa definirá el método de ordenación para organizar los documentos que conforman los archivos que están bajo su responsabilidad. El mismo ordenamiento para la documentación física se aplicará para los documentos electrónicos

10.4 Método Cronológico

Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden tiene que ir por año, mes y día, escritos en números. 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 se van ingresando.

11. Expediente

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.

Cada pieza constituye varios tipos documentales individuales e indivisible. Se considera un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente tiene una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.



11.1 Ordenación del Expediente

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar, la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite.

No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.,) y, con frecuencia, forman parte integral del expediente con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos.

11.2 El Principio de Orden Original

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.



El Principio de Orden Original, también llamado *Principio Histórico*, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos y a las unidades de conservación dentro de un archivo.

12. Foliación

Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación (expediente). Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas y están perfectamente ordenadas.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

La foliación es necesaria y se hace con el propósito de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación, y controlar la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original de los documentos y a su integridad física.

13. Prevención

La preservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consiste en la realización de acciones que permitan retardar el deterioro y prevenir los daños a través de:

- Mantenimiento de las instalaciones.
- Control de las condiciones ambientales.



- Tratamientos para mantener en buen estado los documentos independientemente de su soporte.

13.1 Principales Agentes de Deterioro en los Documentos

El principal factor de riesgo al que se ven expuestos los bienes culturales lo constituyen las condiciones medioambientales del entorno donde estos permanecen: humedad relativa y temperatura incorrectas, iluminación y contaminantes atmosféricos, son variables que tienen una influencia directa sobre los objetos y están relacionadas íntimamente con el biodeterioro.

13.1.1 Humedad

La Humedad Relativa (Hr): es el término utilizado cuando nos referimos a la humedad en un espacio; es la relación porcentual entre la humedad absoluta y la humedad de saturación, esto es, la cantidad de vapor de agua que hay en el aire a la temperatura actual, sobre la máxima cantidad de vapor de agua que puede contener el mismo aire a igual temperatura, se expresa como:

$$\text{Humedad Relativa (HR)} = \frac{\text{Humedad absoluta}}{\text{Humedad de saturación}} \times 100\%$$

El contenido de humedad en un espacio está condicionado por las variables climáticas de la región, las características del terreno, los materiales constructivos y la arquitectura de la edificación, su variabilidad puede depender de: filtraciones, nivel freático del suelo, deficientes cerramientos en puertas o ventanas, fugas de agua, goteras, entre otros, y está influenciada externamente por factores como: lluvias, vientos, vegetación circundante, e internamente, la respiración y transpiración de las personas en los espacios, agua utilizada en procesos de limpieza, sistemas mecánicos de control ambiental, etc.

13.1.2 Temperatura

Definida como la medida de la energía térmica promedio que posee un cuerpo, corresponde a la sumatoria de las energías moleculares de una sustancia en



cualquier estado de agregación (sólido, líquido o gas). El termómetro se utiliza para medir la temperatura, cuya unidad puede estar dada en grados Celsius ($^{\circ}\text{C}$), tomando como referencia el punto de congelación (0°) y el punto de ebullición (100°C) del agua.

Categorías de las temperaturas incorrectas y dañinas para los bienes culturales:

- Temperatura superior a 30°C : La gran mayoría de materiales documentales son sensibles a las altas temperaturas, la temperatura alta incrementa la velocidad de las reacciones químicas, los pigmentos pierden su coloración, las imágenes fotográficas a color se desvanecen y pueden llegar a desaparecer.
- Temperatura inferior a 5°C : En general, este tipo de temperatura es beneficiosa para los bienes documentales, en especial los archivos fotográficos a color. Sin embargo, los soportes constituidos por polímeros, como las películas y los negativos se vuelven quebradizos y frágiles.
- Fluctuaciones de temperatura: Al igual que la humedad, las fluctuaciones de temperatura provocan cambios dimensionales (dilatación y compresión), en la mayoría de los soportes documentales afectando directamente la información en ellos contenida.

13.1.3 Contaminación Atmosférica

Los contaminantes atmosféricos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Contaminantes transportados por el aire: Esto pueden ser, el ozono (O_3), el sulfuro de hidrógeno (H_2S), el sulfuro de carbonilo (OCS), el dióxido de azufre (SO_2), el dióxido de nitrógeno (NO_2) y partículas como el hollín y las sales. Los cuales pueden provocar la acidificación del papel (cambios en pH), la corrosión de metales presentes en algunas tintas y pigmentos o la decoloración de tintas y otras técnicas.
- Contaminantes transferidos por contacto: Algunos de estos pueden ser materiales plastificantes, a base de PVC (utilizados en ocasiones para



almacenamiento de planos), materiales metálicos, ácidos grasos de las personas o residuos de agentes limpiadores.

- Contaminantes intrínsecos: Hacen parte de esta clasificación los compuestos inherentes a los materiales, algunos ejemplos son: las partículas metálicas presentes en el papel desde su fabricación, las tintas metaloácidas o el alumbre que se utilizó como encolante en papeles durante el siglo XIX.

13.1.4 Iluminación

La luz, definida como la franja de radiación en la cual el ojo humano es sensible, es imprescindible para poder ver los objetos. La luz se clasifica de la siguiente manera:

- La luz natural o luz solar: Es energía radiante electromagnética y está compuesta principalmente por el espectro de radiaciones ultravioleta e infrarroja y la luz visible, que se transmite en forma de ondas electromagnéticas en cantidad casi constante, no es difícil entonces deducir que esto el riesgo inminente que la incidencia de la luz del sol (calor y energía), representa para los documentos.
- La luz artificial: Se compone de luz visible y de radiaciones ultravioleta (UV) e infrarrojas (IR), las primeras (UV), se caracterizan por tener longitudes de onda más cortas, vibran a mayor frecuencia y tienen energía más elevada, las radiaciones infrarrojas se ubican a la derecha de la franja visible en el espectro lumínico, corresponden a un rango de longitud de onda más larga, oscilan a una frecuencia menor, llevan consigo menor energía, pero generan calor. Aspectos que constituyen factores de riesgo para los documentos, ya que, tanto la energía, como el calor, con catalizadores de las diferentes reacciones químicas de deterioro.

14. 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 utilizado.

Esta cultura debe cambiar en el personal que maneja y recibe la documentación que forma parte de los Archivos de Gestión. Y esta concientización permitirá en gran medida a crear una actitud de receptividad hacia la preservación y conservación de estos documentos y con esto las condiciones de descuido, espacio, desorganización y amontonamiento podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.

14.1 Medidas para la Conservación de Documentos

Para la conservación de documentos es necesario considerar las siguientes medidas:

- Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.

El monitoreo y control de estas variables juega un papel muy importante en la conservación preventiva dentro del archivo, dado que niveles incorrectos, contribuyen de manera significativa en el deterioro documental. Es importante contar con equipos que permitan registrar valores, bien sea de manera puntual, mediante la utilización de termohigrómetro, la recolección de estos datos permitirá conocer los registros máximos y mínimos de cada variable, determinar las fluctuaciones diarias y de esta forma establecer los controles necesarios que garanticen un máximo de estabilidad, para lo cual se podrán instalar humidificadores, si es necesario incorporar humedad al ambiente, o si por el contrario se requiere retirar humedad, se hará uso de deshumidificadores.

- Mantenimiento de la edificación.

Se debe velar por el buen estado de los edificios y áreas donde se custodian o almacenan los archivos, realizando inspecciones periódicas y adelantando oportunamente las reparaciones a que haya lugar para evitar el deterioro de la infraestructura y demás elementos del conjunto.

- Control Climático.

Implementar equipos de control climático teniendo en cuenta las condiciones y necesidades del archivo, el tipo de construcción, la ubicación geográfica, los recursos, etc. Estos pueden ser aire acondicionado y deshumidificadores.

- Puertas y ventanas.



Deben permanecer cerradas e impedir la entrada de contaminantes y radiaciones electromagnéticas que inciden de manera directa sobre los materiales de archivo.

- Unidades de almacenamiento (Cajas y carpetas).

Elaboradas con materiales libres de ácidos, constituyen una barrera de protección contra posibles contaminantes y de acuerdo con las características de los archivos, resguardan los documentos de otros agentes dañinos.

- Limpieza.

Implementar programas de limpieza de manera periódica, esto evita la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación y garantiza un ambiente sano para los archivos y el personal.

- Iluminación.

Mantener niveles de iluminación mínimos en áreas de depósito y almacenamiento documental y reducir al mínimo los tiempos de exposición de los documentos.

14.2 Principios para el Manejo de Documentos

- La perforación y uso de sujetadores (Fástener de gusano o plástico) es considerada según el valor que se le da al documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida superará 10 años en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos, post it o similares, también el uso excesivo de piezas metálicas como grapas, fástener, clips o similares, ya que en poco tiempo estos materiales se oxidan manchando el papel y generando daño a futuro.
- Proteger los documentos en unidades de instalación, tales como: cajas estandarizadas (cajas de archivo), fólder de palanca, fólde de cartulina, este tiene que ir debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización de los documentos.
- No forzar la capacidad de los folders de palanca, estos siendo su capacidad máxima de 500 folios, y para los fólde de manila su capacidad máxima de 200 folios.
- No abusar la capacidad de peso de las cajas de archivo, no excediendo el peso de 10 libras. Las cajas deberán cerrar en su totalidad y no quedar entre abiertas.



14.3 Medidas de Seguridad

- Restringir el acceso a personas no autorizadas para el manejo y manipulación de los archivos de gestión. A fin de evitar sustracciones de la información.
- El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos; donde se resguarda la documentación, quede bajo llave al final de cada jornada.
- No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objetivo de evitar la proliferación de insectos y roedores.
- No usar productos químicos como insecticidas, bactericida o fungicida directamente sobre los documentos o indirectamente sobre estos, ya que podrían dañar el soporte de la información.
- Desconectar los aparatos electrónicos al término de cada jornada laboral y revisarlos periódicamente, con el fin de evitar cortocircuitos.
- Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias, hongos, etc.) de los documentos en buen estado.
- El personal de la oficina productora o generadora de los archivos de gestión tendrá identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución en caso de emergencia que da tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

15. Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio