	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 1 de 6
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018

1. OBJETIVO


Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en COAMSS/OPAMSS.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Administrativas del COAMSS/OPAMSS.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva 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
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 2 de 6

transportar los documentos.

- **Folio:** Hoja.
- **Guía:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad requiere aclararse para facilitar la comprensión.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la *Serie*.
- **Tabla de Plazo y conservación documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).
- **UA:** Unidad Administrativa.


4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

4.1 RESPONSABLE

Funcionario asignado para las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Tomando en cuenta los Lineamientos de Archivos dados por el IAIP, en el Lineamiento No. 7 para la Conservación de los Documentos Art. 4, se establecen los requisitos indispensables para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 3 de 6

4.2.1 Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Plazo y Conservación Documental y los documentos de apoyo necesarios.

4.2.2 Condiciones ambientales generales

Ventilación


- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.

4.2.3 Contenedores

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes de palanca se recomienda utilizar papel acetato para evitar rasgaduras y deformaciones.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los Discos Compactos podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos. Cada unidad de conservación contendrá solo un disco.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 4 de 6

4.2.4 Mantenimiento de instalaciones

- Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

4.2.5 Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, dependen en gran manera del aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean de tipo ángulo ranurado, como sistemas de almacenaje; están compuestos de anaqueles o bandejas, las cuales se sujetan con pernos galvanizados de 1/4" en ángulos perforados o ranurados.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.


Mobiliario

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

4.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD


La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2.
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 5 de 6

capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.

- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
- Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN POR COAMSS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 06 de 2018	Creación del documento