

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN
SALVADOR, OPAMSS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, UGDA**




**MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
LINEAMIENTO 7: PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2018

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	5
4.2 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	5
4.3 LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	6
4.4 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS.....	6
4.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL.....	8
4.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	8
4.6.1 VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.....	8
4.6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS.....	9
4.6.3 RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN.....	9
4.6.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO.....	10
CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 3 de 13
Revisó Sistema de Información Metropolitano	Autorizó Dirección Ejecutiva	Fecha de aprobación Diciembre 06 de 2018

1. OBJETIVO

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos de la institución mediante la implementación de técnicas de conservación documental

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas de la entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su contenido, fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 4 de 13

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente

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.

4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación Documental, estará conformado por cinco (5) programas: Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y Control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental, Prevención y atención de desastres.

Como el Sistema Integrado de Conservación Documental involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, con respecto a los archivos de gestión. Este sistema abarca una parte de la Guía de Protección y conservación de Archivo

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 5 de 13

4.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio. Las actividades para llevar a cabo en la inspección son las siguientes:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas por Jefatura encargada a Dirección Ejecutiva, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos


- **Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material articulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- **Reubicación de la documentación:** En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material contaminado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

4.2 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Para garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central se establecen las siguientes actividades:

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 6 de 13

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, COAMSS-OPAMSS debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos del Archivo General de la Nación - Normativa Archivística No. 4
- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial), siempre tomando los criterios del AGN – Normativa No. 4

4.3 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Nos permitirá eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante diferentes actividades

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento
- **La limpieza de Espacios de Archivo:** Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos es necesario que la limpieza se realice cada quince días.
- **Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo:** Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores desechables.


Tomar en cuenta las medidas del AGN.

4.4 SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

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.

Para mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos es necesario realizar las siguientes actividades:


- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 7 de 13

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.
Pecesito de plata	Cola, engrudo, papel, aderezo de telas	Erosión superficial e irregular del materia
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.
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	Maderas, encuadernaciones, papeles	Con sus excrementos, dejan marcas como de ácidos fuertes en los materiales.

*Datos tomados de Normativa Nacional de Archivo- AGN

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 8 de 13

4.5 CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Se cuenta con la guía de Protección y Conservación de Archivos que nos da lineamientos para la conservación de archivos teniendo en cuenta también lo siguiente.

- **Materiales para Producción de Documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- **Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:** La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos fastener, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TPCD

4.6 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las TPCD
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos


Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta los diferentes riesgos o amenazas que a continuación se describen, algunos de los aspectos más importantes son:

4.6.1 VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Ubicar las instalaciones: en zona urbana, rural, industrial, etc.

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 9 de 13

- Estudiar los posibles riesgos ambientales
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales

4.6.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.


La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y los protege en el caso de un desastre. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alterno de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la OPAMSS y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.

Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y unidades administrativas, sistemas de extinción

Aislar los productos sensibles o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en áreas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

4.6.3 RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el pegamento se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso


 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 10 de 13

de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:


- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

4.6.4 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

 <p>COAMSS OPAMSS <small>Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador</small></p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 11 de 13

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un desastre, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Ganchos de ropa
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MGD.02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página 12 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

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

