



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



INTRODUCCIÓN

El presente manual, se refiere al manejo del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque y la importancia que radica en el papel que juega dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

El cual tiene como función principal resguardar los documentos que han terminado su fase de gestión, y estos han sido transferidos para su consulta a futuro; además la recopilación de documentos que forman parte de la memoria histórica municipal. El cual finaliza el proceso del SIGDA a través de los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos, así como también brinda acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externos.

Es por ello que en el Manual de Archivo Central se normaran las condiciones de préstamo así mismo cada uno de los procesos que se llevara a cabo, el cual presenta las necesidades que deben cubrirse para tener una eficiente gestión documental institucional.

A continuación, presentaremos los apartados para las normas y procesos que integran el desarrollo del Archivo Central, en el cual se indicaran las bases legales de la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental que competen al archivo central y Código Municipal.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



DISPOSICIONES GENERALES

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Para poder comprender de mejor manera el documento se presenta a continuación la lista de siglas y abreviaturas a utilizar en el manual.

AGN: Archivo General de la Nación

AC: Archivo Central

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

CID: Comité de Identificación Documental

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

TPCD: Tabla de Plazo de Conservación Documental

OBJETIVOS.

GENERAL: Normar los procesos a implementar para lograr un adecuado resguardo, conservación y organización de los documentos del archivo central de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque.

ESPECIFICOS:

- Cumplir con las disposiciones de valoración y selección de documentos
- Conservar el fondo documental de la municipalidad

ALCANCES.

Este manual, será de obligatorio conocimiento uso y cumplimiento para todo el personal de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a las siguientes instancias:

- Máxima Autoridad (Alcalde Municipal y Consejo Municipal)
- Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
- Jefaturas de las unidades organizativas, productoras y receptoras de documentos
- Unidades con roles específicos
- Usuarios internos y externos



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



VIGENCIA.

El presente manual entrara en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional formada por (Alcalde Municipal, Sindico y Consejo Municipal). Pasados 30 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerla en práctica; además el manual deberá estar publicado en el Portal de Transparencia Municipal.

DISPOSICIONES DE REVISIÓN.

El manual podrá ser revisado cada 2 años, y será actualizado según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional; el cual, si existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

BASE NORMATIVA.

- Ley de Acceso a la Información Publica Titulo IV “Administración de Archivos” Art. 42 y 43
Art. 42: Los entes obligados, de conformidad de las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos con tal fin de.
 - a. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- Art. 43: Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además elaborara y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
Según las bases normativas para la implementación del manual del archivo central, a continuación, presentamos los lineamientos de gestión documental y archivo donde nos indican las funciones que le corresponden al manual de archivo central.

LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) Art.6: El archivo central tiene como función de resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la municipalidad, y desarrollar los tratamientos archivísticos; organizar el fondo acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental Art.4: Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de transferencias.
- Lineamiento 6 para la valoración y selección documental Art. 1,8 y 9
Art.1: Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas CISED; el cual deberá estar compuesto por el oficial de la unidad de gestión documental y archivo, un encargado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar, el auditor que estará como observador del proceso. Además, también un representante del área administrativa y poder asesorarse con un investigador social para determinar los valores históricos-culturales de la información.
Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.
Art.8: La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:
 - Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
 - Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
 - Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.
Art.9: La unidad de gestión documental y archivos realizara el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos.
 - Respetar los plazos establecidos en la TPCD
 - Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED
 - Posteriormente el CISED coordinara con el archivo general de la nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
 - Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP
 - Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinara este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización
 - La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

- Lineamiento 7 para la conservación documental Art.4, 5 y 6
Art.4: es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos.
 - Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y cualquier otra normativa que fuese aplicable.
 - Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
 - Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador.
 - Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y además normas aplicables.
 - Disponer de un sistema de detección de incendios y extintor de polvo químico seco con carga vigente.

Art.5: para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere.

- Ventilar adecuadamente los depósitos
- Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor a 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello deberá emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental.
- Realizar inspecciones previas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones
- Emplear iluminaciones fluorescentes con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED
- Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados
- Evitar el riesgo de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo
- Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecte negativamente a la salud del personal y los documentos
- Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales

Art.6: Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales; así mismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



debe minimizar los riesgos del sistema institucional de gestión documental y archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- Coordinar con el comité de seguridad y salud ocupacional, los protocolos de acuerdo para la protección del patrimonio documental institucional.
- Elaborar un plan de prevención de desastres y plasmar en las todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias
- Activar todas las medidas y los protocolos planificados tras el desastre
- Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre
- Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.
- Elaborar actas e inventarios de documentos afectados desaparecidos a causa del desastre

CODIGO MUNICIPAL.

- Art.30 N°4: Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- Art.33: los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entraran en vigencia ocho días después de ser decretados.

ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL ARCHIVO CENTRAL

- Después de la conformación del CISED con cada uno de los representantes de las unidades productoras podrán ver el tiempo que tiene dicha documentación resguardada en el archivo central así saber cuál es la que se puede eliminar
- Realización de organigrama para la eliminación del fondo acumulado por áreas solicitando el representante del comité que sea parte del área
- Revisión del fondo acumulado con el encargado del área para poder realizar la eliminación del fondo acumulado en el archivo central
- Contar con una trituradora de papel para la eliminación de documentos
- Al momento de la eliminación del fondo acumulado deberá estar presente todo el comité para que este de confirmación que se ha eliminado el fondo acumulado en el archivo central de igual manera quedara plasmado en la hoja testigo con la firma de cada integrante del comité.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



GENERALIDADES

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL.

El archivo central es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe los documentos de los distintos archivos de gestión y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- El resguardo del fondo documental de la municipalidad que está compuesta con la transferencia de documentos de las unidades productoras.
- Desarrollar el tratamiento archivístico de fondo documental
- Atender las consultas mediante los procedimientos establecidos
- Formar parte del proceso de valoración y selección documental
- Formar parte del plan integrado de conservación del sistema institucional de archivo de la municipalidad
- Elaborar informe anual de las actividades que se han realizado en los lineamientos de la UGDA

OTRAS FUNCIONES.

- Su misión esencial es estudiar y valorar las series documentales
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación
- Servir de fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones
- Continuar el proceso de normalización archivística
- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de conservación documental, por lo general son 10 años y luego serán transferidos al archivo histórico siempre y cuando estos lo requieran; si pierden su valor serán eliminados
- Custodiar el fondo documental de la municipalidad
- Cumplir el manual de procedimientos del sistema institucional de archivo

SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

- Transferencias de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas
- Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente; así como la disposición para los fines de la municipalidad y para el público externo
- Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya cumplido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



RESPONSABILIDAD DE LOS AUTORES INVOLUCRADOS

MAXIMA AUTORIDAD.

Es el encargado de proveer todos los recursos humanos, técnicos, materiales tecnológicos y financieros para el buen funcionamiento del archivo central; dicho archivo comprende la etapa final del SIGDA, en él se brindan los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos. En el cuál a través del archivo central, se cumple el acceso a la información pública, mediante la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externos por tal razón es fundamental que exista un compromiso por parte de las máximas autoridades y se le dé a la gestión documental y archivos la importancia debida.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL.

Con el apoyo de la máxima autoridad será la encargada de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central, será la que se encargue de dirigir todos los procesos que realiza el SIGDA en todas sus fases; principalmente será encargada de administrar el archivo central y custodiar los documentos que en él se resguardan.

También deberá crear normas y políticas para el buen funcionamiento del archivo central, y cumplir con todas las obligaciones que, en la Ley de acceso a la Información Pública, la Normativa General de la Nación y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública le atribuyen.

UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

Tendrá la responsabilidad de asesorar al personal a su cargo sobre el uso y normas establecidas para solicitar documentos al archivo central; asimismo serán las encargadas de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, con lo establecido en los diferentes manuales emitidos por la UGDA. Se encargarán de transferir y solicitar los documentos al archivo central cumpliendo las normas establecidas en los manuales.

PROCESO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL

TRANSFERENCIA.

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos o de alguna circunstancia no prevista en las tablas, siempre y cuando sea justificada y documentada.

DICHO PROCESO SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA.

- Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, así como tomar en cuenta las características particulares de la documentación que requiera trato especial para su resguardo en el archivo central.
- Coordinar con cada unidad productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- Archivar de palanca
 - Retirar objetos metálicos
 - Colocar en cajas normalizadas
 - Foliar la documentación
 - Identificación de la información
 - Colocar índice
- Las transferencias se documentarán por medio de memorándum al responsable de archivo central donde se justificará el estado de los documentos respaldando cuanto es la transferencia de la información y el detalle de cada uno de ellos de igual manera así poder tener un mejor control y facilitar la consulta de dicha información.
 - Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.

ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN

- Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la unidad productora, siempre y cuando este en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
- Se ingresarán al cuadro de clasificación documental del archivo central.
- Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación.

ACCESO Y CONSULTA (USUARIOS INTERNOS, PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD).

- Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora de la documentación, o por una instancia superior con autorización y firma de la unidad productora
- La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentos, vía memorándum en el cual debe detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega
- La UGDA aceptará solicitudes internas y atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento. En caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores; de lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta a través del memorándum de solicitud, justificando las razones de la denegación
- La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar a fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario
- La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre las cajas de la cual a sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo
- El documento podrá salir de las instalaciones del archivo central y en este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del encargado de la unidad que solicito y consulto el documento; el documento deberá ser devuelto en un máximo de 3 días después de su préstamo.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



ACCESO Y CONSULTA A USUARIOS EXTERNOS.

- La solicitud de un documento se hará a través de la UAIP, en este caso será el oficial de acceso a la información el encargado de llevar la solicitud al administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia con la información requerida al solicitante
- En caso que el solicitante se presente personalmente, la solicitud deberá ser a través del oficial de acceso a la información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente
- Para el préstamo de archivos a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su documento único de identidad (DUI o NIT), el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en manos del oficial de acceso a la información
- Si el solicitante no trae un documento que lo identifique no se podrá hacer el préstamo de ningún archivo a menos que la información necesitada sea específica y el oficial de acceso a la información le pueda brindar una copia
- Bajo ninguna circunstancia un usuario externo podrá llevarse un documento original; este punto tiene legalidad y se fundamenta en el art.63 párrafo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Únicamente se prestarán documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía y bajo supervisión de oficial de acceso a la información; el usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesite
- En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipula el art.32 de la LAIP
- Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el art.34 de la LAIP
- El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el oficial de acceso a la información al archivo central
- La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del oficial, jefe o personal que lo solicito para la consulta del documento.

DIFUSIÓN

- Toda actividad de difusión de archivo central de la municipalidad debe basarse en la organización completa de los documentos, con el fin de dar a conocer su contenido y valor con la menor o inexistencia de restricciones
- Toda actividad de difusión del archivo central debe contar con las siguientes características:
 - Formar parte de la planificación anual de la UGDA
 - Aumentar el valor patrimonial del acervo documental que custodia el archivo central
 - Aumentar los recursos del archivo central
 - Tener el espacio físico adecuado para tener el archivo central
- Identificar los documentos que sean de interés para su difusión, basada en una justificación ya sea de alguna coyuntura nacional; relevancia para temas o sectores de la población entre otros.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



INSTALACION DEL ARCHIVO CENTRAL.

Para garantizar un adecuado resguardo de los documentos, es necesario que el archivo central cumpla con las condiciones y estándares que estipulan los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Normativa N°4 del Archivo General de la Nación.

La Normativa N°4 del AGN, "Protegiendo el Patrimonio Documental y la Salud Ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos", manifiesta que para lograr una eficiente y adecuada gestión de documentos se debe tomar en cuenta 3 puntos.

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

PROGRAMACIÓN DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

EDIFICIO.

- Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con la gerencia administrativa sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y poder reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza
- Deberá contar con una inspección por parte del comité de seguridad y salud ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo aplicable
- Garantizar la conservación del acervo documental que produce la institución.

UBICACIÓN.

Deberá responde a las siguientes condiciones:

- Planta baja
- No sótano
- Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso
- Cerca de oficinas centrales
- Zona tranquila de ruidos y vibraciones
- Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escape vehiculares
- No vegetación excesiva que rodee el edificio; el área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros
- Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad
- Lejos de zonas de riesgo social

CARACTERISTICAS DEL EDIFICIO

- Espacio con capacidad suficiente para las diferentes áreas de trabajo y servicio
- Pensar en espacios de depósitos documentales, sala de clasificación y trabajo técnico, área de oficina, atención al usuario
- Capacidad de soporte del peso muerto



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- Supervisión constante por personal calificado para verificar instalaciones eléctricas, techo, canaletas, tubos de desagüe y ventanas en buen estado
- No exposición de tuberías ni cables eléctricos
- Orientado a evitar exposición directa al sol, principalmente sobre los depósitos
- Paredes de ladrillos o bloques de concreto
- Paredes exteriores de colores claros que reflejen el calor, anti hongos
- El techo de láminas de acero o materiales que producen poco peso a la estructura, buen manejo del calor y fuerte a la vez. Debe tener un declive de al menos un 12% para la rápida evacuación de agua lluvia
- Las ventanas no deben abarcar más de 20% de la fachada del edificio
- Cielo falso de material fresco
- El piso debe ser concreto sólido, el acabado puede ser de lozas o lijado sin residuos
- El edificio debe presentar condiciones de seguridad que evite el robo, vandalismo y otros daños.

LA ESTANTERIA.

Esta tendría las siguientes características:

- Evitar totalmente la madera
- Capacidad de soportar un peso de 100 kg/mt lineal
- Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos
- La altura de 2.5 mts por 1 de largo, 3 o 4 anaqueles
- Los estantes deben estar al menos a 10 cms del piso
- El espacio superior no debe ser utilizado para el almacenamiento
- Los estantes deben estar un poco separados de la pared y ventanas, una parte muy importante que no debe faltar es la de identificar los estantes a fin de facilitar la localización de los documentos.
- Asimismo, establecer un sistema de identificación visual
- Los estantes deberán ser numerados de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo
- Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como un solo, toda una fila de estantes
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar parales y tapas laterales para tener mayor estabilidad
- Por último, los espacios de circulación entre cada módulo de estantes deben tener un mínimo de 0.80 cms de separación y un corredor central mínimo de 120cms.

ÁREAS DE TRABAJO

Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones:

- Recepción
- Custodia es decir depósitos
- Conservación
- Información sala de usuarios
- Áreas de depósitos documentales estantería y cajas



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- Área de tratamiento de la documentación para poder clasificación y ordenación de documentos

LAS CAJAS.

Las cajas de archivo deberán estar diseñadas para el empaque, transporte, almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina.

Su función principal en la de proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyen a su adecuada manipulación y organización; dichas cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el tamaño de los documentos, el diseño de las cajas debe permitir, por medio del plegado y ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Al armarse no se debe colocar adhesivos ni ganchos metálicos.

RECURSOS NECESARIOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL

AREAS DE TRABAJO

Todo archivo debe cumplir con las funciones de recepción, custodia de depósitos, conservación e información; el cual para cumplir con lo establecido deberán existir las siguientes áreas:

- Áreas de depósito documental, este es el lugar de almacenamiento de los fondos documentales al cual estará restringido el ingreso a visitantes o usuarios
- Zonas de trabajo, que contengan recepción de transferencias, áreas de limpieza y desinfección, área de tratamiento de la documentación, clasificación, ordenación, inventario, descripción con mesas de trabajo.

FACTORES MEDIO AMBIENTALES.

Según la Normativa Archivística N°4, se deben tomar en cuenta los factores medio ambientales para tener un control de los riesgos externos de deterioro que inciden en la conservación del material de archivo que involucran elementos como: la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes y el polvo; los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes de los documentos. Al tomar medidas en cuanto a estos factores, se previene el daño, tanto en los depósitos como en los documentos que acarrear grandes gastos de reparación y pérdida, muchas veces irreparables; para evitar la pérdida y deterioro por descuido de los documentos, se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

- **CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA:** los niveles inaceptables de humedad y temperatura, contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales; los edificios deben mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y las ventanas de las áreas de depósitos deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado, lo cual 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%. Se recomienda el uso de higrómetros por cada área de depósitos que permitan dicho registro del control del clima



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- **IMPORTANCIA DE LA LUZ EN LAS ÁREAS DE DEPOSITOS:** la luz acelera el deterioro de los fondos y actúa como un catalizador en su oxidación, provoca que las tintas palidezcan alterando la legibilidad; los niveles de luz visible se miden por lux (lúmenes por metro cuadrado) o bujías pie el cual una equivale a 11 lux. Dichos niveles de luz no deben exceder los 55 lux (5 bujías pie), para obras menos sensibles y un máximo de 165 lux (15 bujías pie) es lo permitido; lo cual la radiación ultravioleta es especialmente dañina para los documentos debido a su alto nivel de energía, por lo tanto, las ventanas de los depósitos deben mantenerse cerradas o cubrirse con cortinas tipo persianas que bloqueen la luz y rayos directos del sol
- **CALIDAD DEL AIRE:** los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos agentes contaminantes son gases y partículas; el cual para tener un mejor control de estos contaminantes es necesario que se usen equipos adecuados como filtros individuales acoplados a respiraderos, calefactores o acondicionadores de aire; asimismo se debe evitar que los respiradores estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes
- **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:** una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos, señalados en los apartados anteriores, 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. Para prevenir riesgos en la salud, se deben tomar en cuenta medidas de seguridad conocidas también como de bioseguridad que tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados; lo cual las contaminaciones más comunes en documentos son: por roedores, insectos y los microorganismos (hongos y bacterias) es de vital importancia tomar medidas para los cuidados de la salud; para ello es necesario contar con elementos de protección personal los cuales son.
 - **MASCARILLAS CON FILTRO PARA EL MATERIAL QUE EMITE LAS PARTICULAS:** este previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege las vías aéreas superior; el cual tiene como características.

Este es un elemento de protección personal y desechable, deben ser remplazadas hasta un máximo de 3 días cuando el depósito y los documentos se encuentren severamente afectados; de lo contrario podrán ser remplazadas cada 5 días.

Esta protege desde el puente de la nariz, hasta el inicio del cuello.

Debe mantenerse alejada de líquidos inflamados o ácidos, porque el roce con las sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.
 - **PROTECTORES OCULARES:** con estas se previene la exposición de los microorganismos y tienen como característica lo siguiente.

Deberán ser antiempañantes, con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.

Permitir el uso de anteojos prescritos.

Tener lentes resistentes al impacto.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



PARA EL MANTENIMIENTO DE ELLOS:

Lavar las monogafas con jabón líquido.

Secar con pañuelos de papel suave, no utilizar tela o material abrasivo, no franelas ni con las manos.

No colocarlas con los lentes hacia abajo porque se pueden rayar.

Evitar golpes.

En lo posible deben ser guardadas limpias en su estuche original.

OTRAS CARACTERISTICAS:

Se deben usar siempre limpias.

No se deben usar fuera del puesto de trabajo

- **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 practicas apropiadas del control de infecciones, en particular el lavado de manos; los guantes deben de ser de látex o nitrilo, ceñidos para facilitar la ejecución de procedimientos, si estos se rompen deben de ser retirados, proceder al lavado de manos y remplazarlos

Los guantes para el personal de limpieza deben de ser más resistentes

TIENE COMO CARACTERISTICAS:

Los de látex serán utilizados cuando los documentos han tenido una limpieza general previa

Los de hule serán para el personal de limpieza, de manejo de residuos sólidos y para el manejo de documentos de documentos contaminados.

MANTENIMIENTO Y USO:

Lavarse las manos y brazos con agua y jabón después del trabajo con guantes; aplicar alcohol cuando se ha trabajado con documentos sucios o contaminados Cuando se trabaja con material documental contaminado, deberá sumergir los guantes de hule durante 20 minutos en hipoclorito después del trabajo, luego enjuagar y secar al aire libre

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 estos si se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

- **BATA O GABACHA:** es un protector que aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos; en los archivos deben utilizarse bata u overol de poco peso, no desechable; el cual tendrá las siguientes características.

La tela deberá ser dacrón u otra que sea fresca y ligera

Serán de mangas largas, con dos bolsas 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

SU 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 jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente

Deberá lavarla por separados evitando el contacto con otras prendas de uso personal.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- **GORROS DESECHABLES:** al igual es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo; de igual manera otros insumos necesarios son: jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial y alcohol. El cual, 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.
- **RECURSOS MATERIALES:** para conservar los documentos y realizar un buen manejo de estos, es necesario que el archivo central este dotado de los recursos, materiales en buen estado y de buena calidad; se recomienda preferentemente que los archivadores y estantes de metal; los muebles para el almacenamiento deben ser:
De material liso
Si los muebles de acero se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejara 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 documentación
- **RECURSOS HUMANOS:** para que exista una mejor gestión en el manejo de documentos y archivos, es necesario que se cuente con auxiliar en archivo central; según el artículo 7 del lineamiento 2 emitido por el IAIP, los auxiliares de archivo podrán ser bachilleres con cualidad de honestidad, responsabilidad y relaciones interpersonales. Estos deberán ser capacitados en el área de archivo, por el oficial de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.
- **RECURSOS TECNOLÓGICOS:** dotar el archivo central con recursos tecnológicos que permitirá la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos; así mismo la utilización de nuevas tecnologías en la institución permitirá un mayor acceso a la información pública, acercamiento de los pobladores del municipio y transparencia en la gestión municipal; además facilitará el trabajo en la reproducción de documentos y su respectivo resguardo digital.
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL:** es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el archivo central para evitar riesgos a la salud, perdidas de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.
Según la Normativa Archivística N° 4 del AGN, algunas medidas importantes a tomar en cuenta son:
Restringir el ingreso a los archivos 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, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



No ingerir cualquier tipo de alimentos 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 entre otros directamente sobre los documentos

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio

Mediante fotocopia y escaneo 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 evaluación previa de personas y bienes

Desconectar los servicios electrónicos 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.

- **CONTROL DEL BIODETERIORO**

- El archivo central de la municipalidad deberá contar con mecanismos de control de ambos, a través de aire acondicionado, deshumidificación, higrómetro, así como el debido mantenimiento de estos equipos según las especificaciones de los aparatos y de la empresa proveedora de los servicios mencionados.
- Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año donde se presenta altos y bajos de estas condiciones a fin de tomar acciones que eviten el cambio brusco; así como las acciones a fin de tomar las acciones necesarias en caso de daño a suspensión en el funcionamiento de los equipos
- Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que causen alguna contaminación o daño, tales como paños secos, aspiradora; esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, evitar ingreso de alimentos y otros que se estimen necesario de acuerdo a las características del depósito, de los estándares internacionales.

- **ILUMINACION:** el archivo central deberá con un sistema de iluminación favorable, par el momento de realizar la búsqueda de la documentación sea factible de igual manera se deberá hacer los respectivos cambios en la infraestructura para evitar que se metan roedores o insectos, a su vez también tapar filtraciones de agua.

- **PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS:** la UGDA en coordinación con la gerencia administrativa deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evolución y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.