

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN, CUSCATLÁN



MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (2021)

DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN



Aprobación

Elaboró: Nombre Kevin Arnoldo Lovato Huevo Cargo: Oficial de gestión Documental y Archivo Fecha:	Aprobó: Lic. Omar Josué Pineda Cargo: Alcalde Municipal Fecha:

Concejo Municipal Nombre: - - - - - - - - - - -	Firmas:
---	----------------



INDICE

Tabla de contenido

Antecedentes	5
Introducción	6
Objetivos	7
Objetivo General.....	7
Objetivo Especifico.....	7
Misión del archivo	8
Visión del archivo	8
Alcance	8
Disposiciones generales	8
Marco legal	9
1. Administradores del archivo de gestión	10
2. Procesos archivísticos de la UGDA	11
3. Funciones del Comité de Identificación (CID)	12
4. Clasificación documental	14
4.1 Elementos de clasificación	14
4.2 Identificación de secciones y sub secciones documentales	16
4.3 Tipos documentales	17
4.4 Localización de los documentos	18
5. Conformación de CISED para realizar la valoración documental	20
6. Importancia del archivo central (AC)	21
6.1 Funciones principales:	21
6.2 Servicios que brinda el archivo central	22
7. Responsabilidades de los autores involucrados	23
7.1 Máximas autoridades	23
7.2 Unidad de gestión documental y archivo (UGDA):	23
7.3 Unidades productoras de documentos:	23
7.4 Otras unidades con Roles Específicos:	23
8. Procesos del Archivo Central	24
8.1 Transferencia de Documentos	24
8.2 Organización e instalación	27
8.3 Acceso y consulta (Usuarios internos, personal de la Alcaldía de El Carmen)	27
8.4 Acceso y consulta usuario externo	28



9. Instalación del archivo central.....	28
9.1 El Edificio	29
9.2 Estanterías	30
9.3 Área de trabajo:.....	30
9.4 Las cajas.....	31
10. Recursos necesarios con los que debe contar el archivo central.....	32
10.1 Aseo de las instalaciones	32
10.2 Área de trabajo.....	32
10.3 Factores medio ambiente.....	32
10.4 Elementos de proyección personal	34
10.5 Recursos materiales:	36
10.6 Recurso humano:	36
10.7 Recurso tecnológico.....	37
11. Medida de seguridad del Archivo Centra.	37
12. Organigrama.....	38
13. Procedimientos.....	39
14. Anexos.....	42



Antecedentes

Es preciso indicar que, dentro del sector público, la alcaldía municipal de El Carmen es una de las entidades que más produce documentación. Pero, a pesar de la citada disposición, por muchos años la documentación, una vez terminado su trámite de gestión pasaba a bodegas que en muchos casos no cumplían con las mínimas condiciones que se requieren para la conservación de los documentos por esa razón se decidió colocar un lugar donde se pueda albergar toda la documentación saliente, se creó un archivo central el cual debe de cumplir con los requerimientos necesarios para la conservación de documentos y archivos según el IAIP.

Por lo tanto, la ley de acceso a la información pública da los criterios para la administración de los archivos, de forma que facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de los archivos, siendo el instituto de acceso a la información pública quien emite los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos, los cuales deben cumplir los entes obligados; así mismo debe atenderse las instrucciones que dicta el archivo general de la nación a través de la normativa nacional de archivo. Bajo tales condiciones la alcaldía municipal de El Carmen para establecer un adecuado sistema de gestión documental.

Es por ello que, con la intención de uniformar los archivos de gestión documental de esta municipalidad ponemos a la disposición de los funcionarios encargados/as de los archivos, el Manual de Procedimientos Archivísticos, el cual contiene lineamientos y acciones estrategias generales, para alcanzar el principal objetivo: Una Unidad de Gestión Documental y Archivo eficaz y eficiente, organizada aplicando procedimientos archivísticos.



Introducción

La gestión documental de la información, constituye la base fundamental para que la municipalidad cuente con los servicios de archivos en los que se registra y resguarda el día a día de la operatividad legal y administrativa generada por las diferentes unidades organizativas que la constituyen.

Los archivos de la alcaldía municipal de El Carmen, conforman la materia prima para garantizar la transparencia, el control interno y la mitigación de riesgos operativos de la gestión administrativa; representa además, la memoria de la institución y de las personas que laboran en ella con sus tipos de documentos, el testimonio fiel de las acciones que se realizaron en la institución, por lo tanto son pruebas fehacientes de dichas acciones y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos así como de la propia administración.

En definitiva, los documentos tiene valor administrativo y/o legal, científico y cultural; y esto se determina de acuerdo a su ciclo de vida, por lo tanto, es responsabilidad de los archivos de gestión reunir, conservar clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la unidad que debe mantenerse técnicamente organizada de acuerdo al Art. 40 de La Ley de Acceso a la Información Pública que dicta de la siguiente; Corresponderá al instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de la información pública en poder de los entes obligados.



Objetivos

Objetivo General

Regular la gestión documental en la municipalidad para contribuir al buen funcionamiento de la institución y a la ejecución de los objetivos: mediante un método eficaz y eficiente a través de la aplicación de los procedimientos archivísticos normalizados, que permitan unificar los criterios, actividades y terminología utilizada en la organización del archivo.

Objetivo Especifico

Normar los procesos de reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, valorar y seleccionar en su contexto administrativo y legal, los documentos producidos y recibidos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.

Utilizar los instrumentos descriptivos, que permitan conocer el contenido y dar seguimiento al flujo documental propio de cada unidad.

Asegurar la accesibilidad permanente de la documentación de cada oficina, por parte de los funcionarios de acuerdo a las normativas de la unidad de Gestión Documental.



Misión del archivo

Administrar el conjunto de bienes documentales que pertenecen a las distintas unidades de la municipalidad para promover políticas archivísticas de la conservación, organización y facilitación del fondo documental. Todo bajo el marco legal existente.

Visión del archivo

Mantener una atención de calidad y calidez en los servicios que presta la unidad, mediante la aplicación de la tecnología en forma sistemática y continua de sus procesos archivísticos.

Alcance

El encargado de la gestión documental y archivo; debe ser el responsable de custodiar los documentos por el incumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración y las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para todas y cada una de las dependencias de la institución.

Disposiciones generales

Siglas y abreviaturas utilizadas

Para comprender mejor el documento se presenta a continuación una lista de siglas y abreviaturas utilizadas:

Siglas y Abreviaturas	Significados
AGN	Archivo Central 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.
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos



Marco legal

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Art. 40, 41, 42, 43, 44.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- CODIGO MUNICIPAL
- Capitulo IV. De la contabilidad y auditoría, Art. 105
- Capitulo III. De la transparencia, Art. 125-A, 125-B, 125-C, 125-D.
- LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Art. 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 19.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
Art. 18, 24.
- LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR
Art. 3, 19.
- CÓDIGO TRIBUTARIO
- Obligación de Conservar Informaciones y Pruebas Artículo, Art. 147
- LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.
Art. 95
- CÓDIGO PENAL, Art. 187
- FALSEDAD MATERIAL, Art. 283
- FALSEDAD IDEOLOGICA, Art. 284
- FALSEDAD DOCUMENTAL AGRAVADA, Art. 285.
- SUPRESION, DESTRUCCION U OCULTACION DE DOCUMENTOS VERDADEROS, Art. 286.
- USO Y TENENCIA DE DOCUMENTOS FALSOS, Art. 287.
- INFIDELIDAD EN LA CUSTODIA DE REGISTROS O DOCUMENTOS PUBLICOS, Art. 334.
- LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, Art. 12



1. Administradores del archivo de gestión

Oficial de Gestión documental y Archivo

Tiene la responsabilidad de desarrollar y fortalecer los procesos de gestión documental con el apoyo de la máxima autoridad y jefatura de las unidades productoras de documentos.

Funciones de la UGDA

- 1) Resguardo de fondo Documental de la Alcaldía Municipal compuesto de las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la institución.
- 2) Desarrollar el tratamiento archivístico del fondo documental.
- 3) Atender la consulta mediante procedimientos establecidos.
- 4) Formar parte del proceso de Valoración y Selección Documental.
- 5) Formar parte del plan integrado de Conservación documental.
- 6) Difundir el patrimonio documental municipalidad mediante los servicios, disposiciones de publicación y actividades pertinentes.
- 7) Elaborar informe anual de los servicios y actividades que han sido planificados dentro de la UGDA.

Servicios de la UGDA de la Alcaldía Municipal

1. Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.
2. Resguardo y tratamientos a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente; así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
3. Eliminación de documentos transferidos a la unidad una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

CLASIFICACION DOCUMENTAL (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 3)

Según el lineamiento 3 de la Gestión Documental y Archivos, es importante conocer e implementar la identificación y clasificación documental. Art.1



2. Procesos archivísticos de la UGDA

Producción documental

El Oficial del UGDA deberá elaborar un **Manual** para normalizar la producción de documentos generados en las oficinas administrativas de la Municipalidad.

Además, se crearán normas y estándares generales para la creación de documentos que se producen en la institución, de igual manera modelos y plantillas de documentos para todo tipo documental.

Los jefes de cada Unidad Administrativa de la Alcaldía de El Carmen se guiarán por el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Documentos Administrativos, así como como para la transferencia documental.

Organización de los archivos

Consiste en establecer la estructura que le corresponde, se divide en la identificación, clasificación y ordenación.

Todas las Unidades productoras deberán organizar los archivos según los lineamientos emitidos por el IAIP, el Archivo General de la Nación AGN y las normas institucionales para describir instituciones que custodian el fondo de archivos este manual describe cuales son los pasos, y las funciones de cada actor involucrado de esta municipalidad.

Identificación Documental

El primer proceso en la gestión documental es la identificación del sistema documental institucional para determinar sus funciones y la información generada que a partir de ello constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de gestión documental.

Para realizar una adecuada identificación, emitió el lineamiento 3 art 1 donde manifiesta que los entes obligados deberán crear un Comité de identificación documental de la institución bajo la coordinación del UGDA.



3. Funciones del Comité de Identificación (CID)

En base al art 2 del lineamiento 3 emitido por el IAIP le corresponde al Comité elaborar: Una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer su evolución de su estructura organizativa.

- Un índice de organismo que recoja la denominación que ha tenido la institución, como fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas sus componentes
- Un índice legislativo donde se recopile todas las leyes, normas, y reglamento, instructivo y directrices aplicables a la institución servicios y hacienda.
- Un repertorio de funciones de la institución creado en el cuadro de clasificación documental bajo el sistema de clasificación funcional.

Criteria para la identificación de un Fondo Documental

- La existencia legal
- Funciones propias establecidas
- Posición jerárquica dentro de una estructura
- Autonomía para el desarrollo de sus funciones
- Estructura interna oficialmente establecidas.

Ejemplo de fondo documental

- Secretaría Municipal
- Tesorería
- Contabilidad

Sub fondo: Conjunto de documentos dentro de un fondo, producidos por las unidades productoras subordinadas que posee cierto grado de autonomía.

Ejemplo: Fondo registro y control tributario

Sub fondo: La Unidad Tributaria Municipal, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora.

Dentro de los fondos documentales encontramos las series y sub series de las cuales son conjunto de Unidades documentales de estructuras y contenido homogéneo emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Las series se caracterizan por:

- Se organizan siguiendo un trámite administrativo
- Los integran un solo, más de dos tipos de documentos



- Conservar su origen

Pueden dividirse por sub series

Ejemplo:

Fondo: Recursos humanos

Series: Registro municipal de la carrera administrativa municipal RMCAM

Sub serie: Contratos expedientes de los empleados

Aspectos para la identificación documental

Años de creación o modificación de las oficinas, de acuerdo a sus funciones y a lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos relevantes.

Si no se tiene noción de cómo organizar los documentos, podría haber confusión al momento de archivarlo, en síntesis, consiste en un estudio de las oficinas, sus funciones y sus documentos de tal manera puedan determinarse los siguientes elementos.

- El productor de los documentos
- Cuando y como ha sido recibido
- Contexto en que fue producido
- Con función administrativa se relaciona el documento
- A quien se destina y quienes lo usan – consultan



4. Clasificación documental

Consiste en agrupar los documentos que produce una oficina de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos definidos en la fase de identificación de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con las que han sido creados.

La clasificación de documentos se hará a través de dos tipos documentales los cuales son las expresiones de las actividades administrativas reflejadas en un determinado soporte (papel, digital, CD, USB, disco duro).

Los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

La clasificación es una técnica archivística que consiste en el establecimiento de categorías o grupos que reflejan una estructura jerárquica pueden ser:

- Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
- Clasificación de sección o sub secciones en el interior de un fondo
- Clasificación de serie en el interior de una sección o subsección

La clasificación debe reflejar la estructura de cada unidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes corresponden a la subdivisión que conforman la institución.

- Agrupaciones documentales
- Estructura
- Fondo documental Entidad
- Secciones de documentos
- Dependencia de mayor jerárquica
- Sub secciones documentales Grupos de trabajo

Para realizar una clasificación debe haber existido el proceso de identificación documental donde se conoce la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de la gestión.

4.1 Elementos de clasificación.

Acciones: Pueden manifestarse de tres maneras; las funciones que son las atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que esta fue creada.

Las funciones originan un conjunto de actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquellas.



A su vez, estas actividades se plasman en un conjunto de trámites relativos a poner en la marcha la actividad.

Estructuras orgánicas: Los documentos se producen en las diferentes unidades de cada ente, por ende, debe ser agrupados de tal manera que reflejen el entramado de la organización.

Asunto: Hacen referencia al contenido concreto del documento.

Fundamentos de la clasificación

La clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencia) y archivística, series y sub series, unidades y tipos documentales en las cuales reflejan la institución productora de documentos.

La clasificación documental se fundamenta en:

- La aplicación de los principios de procedencia y orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo
- La identificación de las funciones asignadas a la dependencia.
- Los asuntos que tramita cada división administrativa

Principio de procedencia: En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos que pueden ser:

Institucionales: son los fondos documentales que están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad.

Administrativos: (secciones y sub secciones documentales) donde la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativa, según la estructura del organigrama.

Aplicación del principio de procedencia

El concepto de procedencia debe aplicarse a toda la Unidad incluyendo la más pequeña que cumplan las funciones definidas y determinadas sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la unidad productora del documento
- Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia



Ventajas de la aplicación de principios de procedencia.

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales
- Permite ubicar correctamente el documento en el fondo en que le corresponde de acuerdo con la actividad o la función que lo genera.
- Se aplica a todas las tareas relacionadas con el que hacer archivístico.

Identificación de productores

Mediante la aplicación de principios de procedencia se aborda la primera tarea de la clasificación documental, que consiste en identificar los creadores de documentos, tanto institucionales (fondos documentales) como administrativo (secciones y sub secciones documentales) lo que tiene como resultado la identificación de las agrupaciones documentales.

Estructura orgánica.

La estructura organizacional es el conjunto de áreas y unidades interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancia de coordinación interna para el proceso establecido por una entidad para cumplir con sus objetivos.

La estructura orgánica está conformada por los niveles de autoridad y responsabilidad, los cuales están agrupados por jerarquía en divisiones administrativas.

4.2 Identificación de secciones y sub secciones documentales.

Las secciones documentales son sub divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad productora que produce el fondo, esta a su vez pueden dividirse en sub secciones documentales.

1. Series documentales y asuntos

En los archivos, las series documentales son un grupo de documentos cuyo elemento cohesionador consiste en que cada uno de ellos es el registro de la misma función o actividad.

Las series documentales se identifican a través de las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las funciones de cualquier institución se caracterizan porque se realizan de manera respectiva, perduran en el tiempo y se cumplen a través de actividades y tramites rutinarios los cuales se convierten en procedimientos administrativos que quedan registrados en las unidades documentales, cuya reunión con otra de estructura y contenido homogéneo conforman las series documentales.

La extensión de las series depende de la duración del ejercicio, de la función y la frecuencia con que se ejerza, así, cada vez que una entidad requiere relacionar por escrito los tratados acordados o sucedidos en una Junta, produce un acta, pero esta



actividad al repetirse produce una serie documental conformada por todas las actas producidas en el lapso de tiempo en que tal actividad que ha sido ejercida por la entidad por esta razón por esta razón en un archivo se encuentran series más extensa que otra.
Identificación de series y sub series

Las diferentes Unidades documentales conforman una serie documental si comparten el mismo origen funcional.

Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que las genera. Hay funciones específicas que identifican un asunto principal, sin embargo, los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar lo cual hace que surjan asuntos relacionados con el principal en tal caso la denominación principal serie podrá dividirse en ciertos números de asuntos relacionados los cuales quedaran indicados como sub series.

Las sub series son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de esta por su contenido y características específicas por uno o varios de tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

4.3 Tipos documentales

Las series y sub series documentales son el producto de la reunión de Unidades documentales que surgen como resultado físico de una actividad llevada a cabo en las divisiones administrativa, para las funciones que le han sido asignadas.

La unidad documental puede ser simple o compleja

Es simple: Cuando está constituida por el mismo tipo documental

Es compleja: Cuando está integrada por tipos documentales de diversa índole que corresponde a una secuencia dentro de un trámite.

Ordenación Documental

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos al interior de cada una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función a cada serie.

Dónde comienza la ordenación:

Comienza donde termina la clasificación, se aplica a las series documentales.



Ordenación es como se arreglan los documentos dentro de cada agrupación documental es la secuencia relación causa- efecto.

Cómo llevar el control de los documentos:

- Registro
- Flujo de documentales
- Lista de remisión
- Inventario
- Descripción e instrumento de consulta
- Boletas de préstamo
- Tablas de plazo

4.4 Localización de los documentos

Jerarquía de la ordenación de expedientes

- 1) Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, cuales por general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
- 2) En segundo lugar, se crearán las carpetas de las unidades administrativas internas de la institución con quienes se mantiene comunicación frecuente.
- 3) Luego las instituciones externas, clasificándolas en públicas del gobierno municipal.
- 4) Organismos internacionales.
- 5) Empresas privadas, organización no gubernamental y particular.

Tipos de ordenación

Ordenación de series documentales:

- Análisis de cada Unidad para establecer su pertinencia al trámite o proceso
- Selección del método
- Aplicación física
- Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación
- Foliación de los documentos

Identificación de las unidades de conservación

Ordenación de expedientes:

- Análisis de los documentos para establecer su pertinencia al trámite o proceso determinado Verificar que cada documento refleje el orden original del trámite.



- Seleccionar el método de ordenación Aplicarlo a los expedientes Almacenarlo en unidad de conservación adecuada Foliación de todo y cada uno de los documentos.
- Identificación de las carpetas o cajas Valoración y Selección Documental.

¿Por qué es importante la valoración y selección documental?

La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos; lamentablemente, por desconocimiento del valor que poseen los documentos se suelen destruir o se desaparecen algunos de carácter histórico, científico y cultural. Permitir un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y se identifican dentro de esto aquellas series que contienen la información esencial para la organización.

Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva. Delimita en qué momento de su ciclo de vital los documentos puedan ser consultados por los ciudadanos y bajo las circunstancias y condicionantes según la legislación vigente



5. Conformación de CISED para realizar la valoración documental

Según el lineamiento 6 emitido por el IAIP en el art 1, establece que los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conocidos por sus siglas como CISED.

Funciones del Comité:

Establecer criterios de valoración de las series documentales, los cuales poseen valor primario y secundario.

- **El valor primario:** de las series documentales se depende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.
- **El valor secundario:** de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- Elaborar la tabla de valoración documental que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación.
- Elaborar la tabla de plazo de conservación documental conocida por sus siglas como TPCD, indicándola disposición final que cada serie y subserie debe cumplir permanente eliminación parcial, eliminación total.
- Tipos y Series Documentales de Valor Histórico y de Conservación Permanente Según Normativa Archivística N° 3 del Archivo General de la Nación (AGN)
- Leyes, decretos acuerdos, reglamento, actas.
- Informes anuales relevante, informes técnicos de relevancia institucional nacional o regional.
- Convenios tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- Expedientes de licitación pública sobre proyecto de relevancia institucional nacional y regional.
- Organigramas.
- Cuadro de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censo y encuesta.
- Protocolos notariales, y expedientes judiciales.
- Registros civiles.



- Fotos, mapas, video que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y construcciones públicas y obras civiles relevantes.

Así mismo la Alcaldía Municipal de El Carmen podrá proponer otras series y tipos documentales que considere relevante para la historia y la memoria institucional.

Conservación de documentos

Plazos de conservación

Según la normativa archivística N° 3 del AGN los plazos son:

Para los archivos de gestión

El rango considerando para este plazo es entre 1 y 5 años. Según la duración del trámite en el caso del archivo especializado, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo, sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión.

6. Importancia del archivo central (AC)

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

6.1 Funciones principales:

El lineamiento 1, art 6 emitidos por el instituto de acceso a la información pública (IAIP) especifica que: el archivo central tiene la funciones de resguardar la documentación en si fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda institución y desarrollar los tratamientos archivísticos.

También de organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionados documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas.

De igual forma, 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 periférico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.



Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación, AGN sobre el particular.

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 15 años y luego serán transferidos al archivo históricos; si no pierden su valor serán eliminados.
- Custodiar el fondo documental de la institución.
- Cumplir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.

6.2 Servicios que brinda el archivo central

1. Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.
2. Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente, así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
3. Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.



7. Responsabilidades de los autores involucrados

7.1 Máximas autoridades

Es el encargo de proveer todos los recursos (humano, técnico, materiales, tecnológico y financiero) para el buen funcionamiento del archivo central.

El archivo central, comprende la etapa final del SIGNA, en él se brinda los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos.

A través del archivo central, se cumple el acceso de 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 archivo la importancia debida.

7.2 Unidad de gestión documental y archivo (UGDA):

Con el apoyo de las máximas autoridades será la encargada de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central.

Es la encargada de dirigir todos los procesos que realiza el SIGDA en todas sus fases.

Principalmente será la encargada de administrar el archivo central y custodiar los documentos que en él se resguardan.

7.3 Unidades productoras de documentos:

Tendrán la responsabilidad de asesorar al personal a su cargo sobre el uso y normas establecidas para solicitar documental al archivo central.

Asimismo, será las encargadas de cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, con lo establecido en los diferentes manuales emitidos por la UDGA.

Se encargarán de transferir y solicitar los documentos al archivo central cumpliendo las normas establecidas en los manuales.

7.4 Otras unidades con Roles Específicos:

La unidad de aseo y limpieza será la encargada de mantener el archivo central limpio y en buenas condiciones para evitar el apareamiento de plagas y roedores que pongan en peligro la documentación resguardada.



Asimismo, el uso de sustancia desinfectantes aromáticos y el detergente, al combinarse de forma cloramina, que se gasifica y es absorbido por la culpa del papel con mucha facilidad dando como resultado en unos meses papel amarillo y quebradizo.

Para la limpieza utilizaran, una aspiradora, mopa industrial humedecido con pequeñas cantidades de Varsol para el piso, alcohol antiséptico para la limpieza de los estantes.

No se deberá usar el alcohol ni otras sustancias sobre los documentos.

8. Procesos del Archivo Central

Se consigna el tiempo que debe custodiarse la documentación en el archivo central el plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente puede servir para probar derechos o como antecedentes de proyecto. Durante su permanencia en el archivo central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa -legal o conservarse por medidas de precaución. Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión no debe pasar por el archivo central, los plazos pueden ser recomendados por la oficina productora pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional a través de la tabla de plazo (CISED).

8.1 Transferencia de Documentos

De acuerdo a lo establecido a los plazos de conservación de documentos dentro del sistema institucional de archivo SIA, existen dos tipos de transferencia documental en primarias y secundarias.

La transferencia de documentos implica traslado de responsabilidades de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad productora ya que cada unidad es responsable hasta el momento en que: 1) Se extingue su valor administrativo, 2) Los documentos adquieren su valor histórico y 3) Se produce a su eliminación de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación documental.

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de tablas de plazo de conservación de documentos o de alguna circunstancia no prevista en las tablas, siempre y cuando sea justificada y documentada.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, así como tomo en cuenta las características



particulares de los soportes y formatos que requieren medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografías (impresas y digitales) documentos escaneado, documentos electrónicos, documentos en papel de formato mayor al oficio y carta, etc.

2. Coordinar con la unidad productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:
 - Retiro de material metálico y adheridos
 - Utilización de la carpeta (Folder)
 - Instalación de la caja
 - Registro de documentos en la relación de entrega
3. La transferencia se documentará por medio de una relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realizará el proceso, así como la información que permite tener control y constancia de los documentos entregados.
4. Se hará una revisión de los documentos de acuerdo de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.

Principios para realizar las transferencias:

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

Debe llevarse a cabo según la TPCD o bajo un procedimiento aceptado y aprobado por la institución.

- Los procedimientos deben ser simples.
- Asegurar una instalación y acceso sencillos de documentos.
- Debe permitir la redacción posterior de documentos de descripción archivística.
- Respetar y evidenciar su procedencia, es decir no confundirlos con otros documentos transferidos y resguardados.
- Pasos y recomendaciones para la transferencia documentales:

No se transferirán los siguientes documentos:

- Fotocopias de documentos originales conservados o ubicados
- Anotaciones inservibles
- Copias de Boucher pago
- Borradores remplazados por los documentos definitivos



- Fotocopias de boletines, leyes, etc. que hayan sido empleados con fines informáticos durante la tramitación
- Documentos que no constituyan parte de un expediente que carezca de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos
- Los documentos no deberán llevar grapas, fastener, clips, autoadhesivo, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

Comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes:

De acuerdo a lo establecido en la normativa archivística N° 2, Organización de archivos de gestión u oficial sobre los lineamientos para la conformación de expediente, el orden de los documentos a transferir debe ser el mismo de siempre.

Identificación de los expedientes:

Según lo establecido en la normativa archivística N° 2 la organización de los archivos de gestión, se deberán de rotular las cajas y los expedientes a transferir al archivo central y deberán solicitarse las cajas necesarias para introducir las carpetas para hacer la transferencia de los documentos.

Entrega de documentos

Cuando las transferencias se realicen se hará acompañar de una relación de entrega o acta, el cual es un documento normalizado que acompaña a cada transferencia y proporcionara la información del contenido.

Identificación

- Identificación de la institución
- Número de transferencia por año
- Fecha de elaboración y transferencia
- Nombre de la unidad productora

Una tabla que contenga la siguiente información:

- Número de caja
- Nombre de las series transferidas
- Descripción del contenido de las series documentales transferidas
- Fechas extremas
- Clasificación o accesibilidad
- Plazos de conservación según las TPCD
- Observaciones



Validación:

- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega y recepción:

Personas que deben firmar:

- Responsable de archivo central; técnico productor de los documentos, jefatura inmediata responsable institucional de gestión documental y representante de del comité institucional de selección y eliminación de documentos.

Delimitación de responsabilidades:

- Las Unidades productoras son las responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central.

8.2 Organización e instalación

1. 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 Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
2. Se ingresará al cuadro de clasificación documental del Archivo Central.
3. Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán de número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación.

8.3 Acceso y consulta (Usuarios internos, personal de la Alcaldía de El Carmen)

1. Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora de documentos, o para una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.
2. La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentación, vía correo electrónico con copia de la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.
3. La UGDA aceptará solicitudes internas y atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento. En caso de no haber contradicciones a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.
4. La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, solicitante, documentos, firma de entrega y devolución por parte de usuario.
5. La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conociendo como ficha u hoja de testigo.
6. El documento podrá salir de la instalación del archivo central y en este caso, la integración del documento queda bajo completa responsabilidad del oficial o



encargado de unidad que solicito y consulto del documento. El documento deberá ser devuelto en un máximo de 3 días después de su préstamo.

8.4 Acceso y consulta usuario externo

1. La solicitud de un documento se hará a través de la unidad de acceso a la información pública (UAIP), en este caso será el Oficial de información el encargado de llevar la solicitud de administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia de la información requerida al solicitante.
2. En caso que el solicitante se presente personalmente, la solicitud deberá ser a través del oficial de información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.
3. Para el préstamo de archivo a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su Documentos Único de Identidad (DUI) o NIT, el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en mano del Oficial de Información.
4. 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 Información le pueda brindar una copia.
5. 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.
6. Únicamente se prestará documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía bajo supervisión del Oficial de Información. El usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesita.
7. En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipulado el Art. 32 de la LAIP.
8. Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el Art. 34 de la LAIP.
9. El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el oficial de información al Archivo Central.
10. La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del Oficial, jefe o persona que solicito, y la persona que consulto el documento.

9. Instalación 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 normativa 4 del Archivo General de la Nación.



La Normativa No.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.

Las instalaciones deberán tener las siguientes características:

9.1 El Edificio

Garantizar la conservación de bienes documental que produce la instalación.

Ubicación

Debe de responder a las siguientes condiciones:

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

Características del edificio

- Espacio con capacidad suficiente para las diferentes áreas de trabajo y servicio y un aumento previsible entre 30 a 40 años.
- Pensar en espacio de: depósitos documentales, sala de clasificación y trabajo técnico, área de oficina, atención al usuario, baños, bodega, así como también espacios externos como parqueo y zonas de descarga.
- Supervisión constante por personal calificado para verificar instalaciones eléctricas, techos, 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 procuren 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 del 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

9.2 Estanterías

Tendrá 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 de faltar es la de identificar los estantes a fin de facilitar la localización de los documentos:

- Asimismo, establecer un sistema de identificación visual, acorde con las signaturas topografía.
- Los estantes deberán ser numerado 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 uno 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 120 cms.

9.3 Área de trabajo:

Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones:

1. Recepción.



1. Custodia (depósitos).
2. Conservación.
3. Información (sala de usuarios).
4. Áreas de depósitos documentales (la estantería y cajas).

Asimismo, deberá incluir zona de trabajo con los siguientes locales:

- Recepción de transferencias.
- Área de limpieza y desinfección.
- Área de tratamiento de la documentación: clasificación, ordenación, inventario, descripción (con mesas de trabajo).
- Área para taller de conservación.
- Taller de reprografía/digitalización/microfilmación.
- Bodega de insumos de archivo.

9.4 Las cajas

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

Función principal: es la de proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyen a su adecuada manipulación y organización.

Las 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 deben involucrar adhesivos ni ganchos metálicos.



10. Recursos necesarios con los que debe contar el archivo central

10.1 Aseo de las instalaciones

De acuerdo con lo establecido en la Normativa Archivista No.4 del AGN, se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

1. Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No se debe usar sobre la documentación.
2. Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
3. Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.

10.2 Área de trabajo

Todo archivo debe cumplir con las funciones de recepción, custodia (depósitos), conservación, e información.

Para cumplir con lo anterior deberán existir las siguientes áreas:

- Áreas de depósitos documentales: Son 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 metálicas).
- Bodega de insumes de archivo.

10.3 Factores medio ambiente

Según las normativas 4, se debe tomar en cuenta los factores medio ambientales para tener un control de los riesgos externos de deterioro que incide en la conservación de material de archivo.

Involucran elementos como: la temperatura, la húmeda relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanentes 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 acarrearán 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:

1. 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. 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.

2. Importancia de la luz en las áreas de depósito:

La luz acelera el deterioro de los fondos y actúa como un catalizador en su oxidación, provoca que las tintas palidezcan alterando la legibilidad. Los niveles de luz visible se miden por lux (lúmenes por metro cuadrado) o bujías pie una bujía pie equivale a 11 lux.

Los niveles de luz no deben exceder los 55 lux (5 bujías pie) para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías pie) es permitido. 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.

3. Calidad del aire:

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos agentes contaminantes son gases y partículas. Para tener un mayor 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 respiraderos estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes.

10.4 Elementos de proyección personal

Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos, señalados en los apartados anteriores, a su vez, se convierte en un factor de riesgo para las personas que allí laboran a todas aquellas que estén en contacto con el material contaminado, principalmente en los archivos centrales.

Para prevenir riesgo en la salud, se deben tomar en cuenta medidas de seguridad conocidas también como de bioseguridad que tiene como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto de documentos contaminados.

Los contaminantes más comunes de documentos son: por roedores, insectos y los micro orgánicos (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:

- 1. Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca:**
Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los micro organismos, protege la vía aérea superior.

Tiene como características:

- Es un elemento de protección personal y desechable, debe ser reemplazada hasta un máximo de tres días cuando el depósito y los documentos se encuentran severamente afectados. De lo contrario, podrá ser reemplazados cada cinco días seguidos.
- Protege desde el puente de la nariz, hasta el inicio del cuello.
- Debe mantenerse alejada de líquidos inflamables o ácidos, porque el roce con las sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.

- 2. Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes):**

Con esta medida previene la exposición de los ojos a los microorganismos y tiene como características.

- Deberá ser anti-empañantes, con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- Permite el uso de anteojos plásticos.
- Tener lentes resistentes al impacto.

Para su mantenimiento:

- Lavar las monogafas con jabón líquido.
- Sacar con pañuelo de papel suave, no utilizable tela o material agresivo, no frotarlas con las manos.
- No colocarlas con los lentes hacia abajo, porque se puede rayar.



- Evitar golpes.
- En los posibles deben ser guardadas limpias en su estuche original.

Otras características:

- Se deben usar siempre limpias
- No se deben usar fuentes de puesto de trabajo

3. Guantes

Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger, no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de látex o nitrilo, ceñidos, para facilitar la ejecución de procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, proceder al lavado de manos y reemplazarlos.

Los guantes para el personal de limpieza deben ser más resistentes tipo industrial.

Tienen como características:

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

Mantenimiento y uso:

- Lavarse las manos y brazos con agua y jabón después del trabajo con guantes; y aplicarse alcohol 70 grados cuando ha trabajado con documentos sucios o contaminados.
- Cuando se trabaje con material documental contaminado, deberá sumergir los guantes de hule durante 20 minutos en hipoclorito (Decol o Cloro) después del trabajo. Luego enjuagar y secar al aire libre.
- Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse los guantes de látex, ya que no es material reutilizable. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

4. Bata o gabacha:

Es un protector que aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos. En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.

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 juntarlas y lavarlas por separado, evitando contacto con otras prendas de uso personal.

5. Gorros desechables:

También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo. Otros insumos necesarios son: gorro para el cabello, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial, alcohol.

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.

10.5 Recursos materiales:

Para conservar los documentos y realizar un manejo de estos, es necesarios que el archivo central este dotado de los recursos materiales en buen estado y de buena calidad.

Se recomiendan preferentemente los archivadores verticales y estantes de metal. Independientemente del material de construcción seleccionado, los muebles para el almacenamiento deben ser:

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

10.6 Recurso humano:

Para que exista una mejor gestión en el manejo de documentos y archivos, es necesario que se cuente con auxiliares en el archivo central.

Según el artículo 7, del Lineamiento 2 emitido por el 1AIP, los auxiliares de archivo podrán ser bachilleres con cualidad de honestidad, responsabilidad y relaciones



interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

10.7 Recurso tecnológico.

Dotar el archivo central con recursos tecnológicos permitirá la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Asimismo, la utilización de las nuevas tecnologías ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información.

La implementación de nuevas tecnologías en la institución permitirá un mayor acceso a la información pública, acercamiento a los pobladores del municipio y transparencia en la gestión municipal.

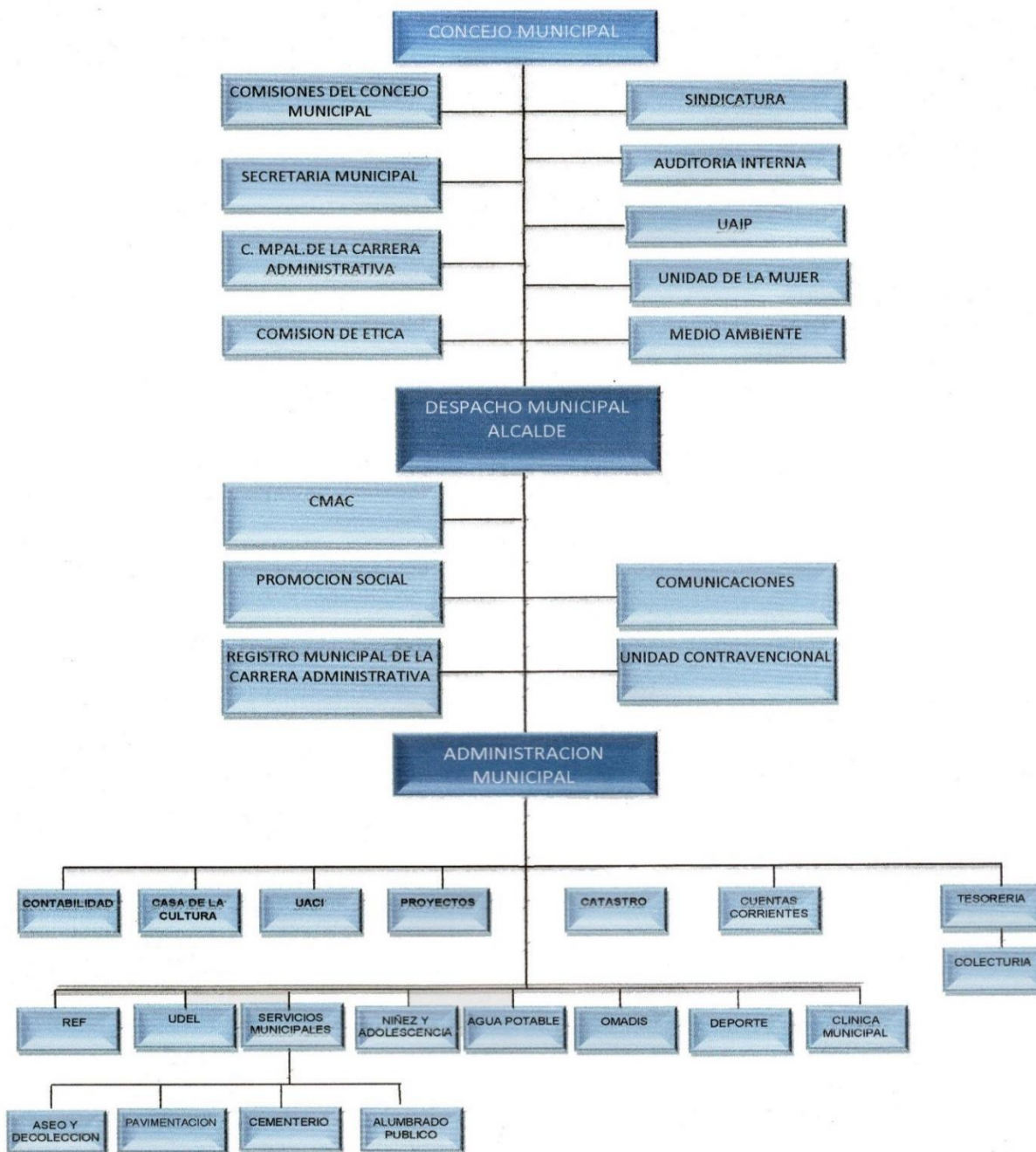
Además, facilita el trabajo en la reproducción de documentos y su respectivo resguardo digital.

11. Medida de seguridad del Archivo Centra.

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el archivo central para evitar riesgo a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.

- Restringir el ingreso a los archivos a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principales cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada.
- El encargo del archivo, debe asegurarse que los archivadores metálicos quedan bajo llave al final de la jornada.
- No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde exista documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.
- No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicida etc. Directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- Mediante fotocopia, escaneo, microfilme, etc. brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la 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.

12. Organigrama



13. Procedimientos

N°	Actividades	Descripción	Responsable	Documento emitido
	Acopio o reuniones de documentos	En un Archivo de Gestión, se elegirán y agruparán los documentos para su clasificación y resguardo de dicha información.	Encargado de gestionar documentos y archivo.	Documentos físicos (Todo el patrimonio documental físico) Cuadro de clasificación archivística.
	Expurgo de documentos.	Se eliminarán piezas documentales idénticas, que sean duplicadas o con más copias; cuando exista la seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.	Encargado de gestión documental y archivo.	Documentos físicos (Todo patrimonio documental físico).
	Selección documental	Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos incensarios, de acuerdo a su ciclo vital.	Encargado de gestión documental y archivo.	Documento físico (Todo el patrimonio documental físico)
	Organización documental.	Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de la entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales.	Encargado de gestión documental y archivo.	Documento físico (Todo el patrimonio documental físico)
		<p style="text-align: center;">1- Clasificación.</p> Se sigue la línea esquemática del cuadro de clasificación archivística para ordenar y archivar los documentos.	Encargado de gestión documental y archivo.	
	Descripción documental	<p style="text-align: center;">2. Ordenación.</p> Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico etc.	Encargado de gestión documental y archivo.	Inventarios, guías
		<p style="text-align: center;">3. Numeración y signatura.</p> Es asignar a la documentación de archivo, símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, series documentales, etc.). Puede ser letras o números o la combinación de ambos <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los general a lo específico. • Información pertinente al nivel de descripción. 	Encargado de gestión documental y archivo.	Inventarios, guías o índices



Alcaldía Municipal de El Carmen, Cuscatlán
Manual para el manejo de Archivo de Gestión Municipal.

		<ul style="list-style-type: none"> No repeticiones de información. 		
		Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos que permite conocer localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.	En cargado de gestión documental y archivo	
	Conservación	Se realizan las labores pertinentes para el adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran dentro de las instalaciones del archivo: velar porque el aire acondicionado se mantenga en buen estado y mantengan la temperatura y húmeda relativa de acuerdo a las recomendaciones técnicas.	Encargado de gestión documental y archivo y servicios gerenciales	Tabla de plazos de conservación documental.
	Administración de documentos	Las actividades de limpieza y aspiración, deben de ser periódicos para evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier tipo de roedores o insectos que deterioren la documentación.	Encargado de gestión documental y archivo y servicios gerenciales	
		Se numeran ordenadamente estantes y unidades documentales. Se colocan en el espacio físico destinado, las unidades archivables (cajas o expedientes), e instrumentos descriptivos (guías, inventarios etc.). Seguir estructuras orgánicas. Al eliminar unidades documentales, quedaran espacios vacíos, por lo que se procederá a ocuparlos. Se llevará un control cruzado entre actas de eliminación documental y el inventario	Encargado de gestión documental y archivo.	Inventario y guía
		Se llevará registro de las transferencias (Prestamos consultas), visitantes y personas usuarias. Se velará por las aplicaciones de los plazos establecidos por la conservación y eliminación documental. Se tramitará la devolución de los documentos prestados.		
	Digitalización de documentos.	Según las transferencias documentales que se reciben, se procederá a digitalizarse para su	Encargado de gestión documental y archivo	Guía de inventarios de documentos.



Alcaldía Municipal de El Carmen, Cuscatlán
Manual para el manejo de Archivo de Gestión Municipal.

		respectivo resguardo en la base de datos para futuras consultas.		
		La persona solicitante interno por ningún motivo podrá evadir el llenado del formulario (Ver anexo) de préstamo respectivo, confirmas y sellos originales. Podrá solicitarse expedientes y otros documentos en calidad de préstamo para un lapso no mayor 10 días hábiles pudiendo prorrogarse con justificación de la unidad respectiva que los solicite; en caso especial de ser documentos originales, en caso contrario se manejarán fotocopias.	Encargado de gestión documental y archivo y unidades administrativas.	Formulario de préstamo o consulta de documentación.
		Se llevará bitácoras. Se tramitará expeditamente la recuperación de documentos, en caso de extravíos se colocará los informes respectivos deduciendo responsabilidad, se dará de baja el documento en el archivo y se informará a las autoridades superiores para los efectos pertinentes.	En cargado de gestión documental y archivo	
	Eliminación documental.	Se integrarse comité institucional comité de institucional de selección y eliminación de documentos interdisciplinario y conforme como minio por 3 personas, o el encargado de gestión documental y archivo o el asesor legal y la ola superior administración de entidad productora de documentación y/o cualquier otra persona especialista. La eliminación documental se basará en la tabla de plazos de conservación de documentos.	Encargado de gestión documental y archivo y a unidades administrativas.	Tabla de conservación de documentos.



14. Anexos

Archivo Institucional Solicitud de préstamo de documentos (Usuarios Internos)

(1) Fechas de solicitud:		N° de solicitud: _____	
		Fecha de devolución: _____	
		Prorroga hasta: _____	
		N° de piezas documentales: _____	
(2) Solicitante: Nombre y Apellido: _____			
(3) Oficina a la que pertenece: _____			
DUI: _____			
NIT: _____			
(4) Teléfono: _____			
(5) Descripción de la documentación:		(6) Fecha de documento:	(7) Signatura Archivo
(8) Motivo de la solicitud:			
(9) Solicitante: (Nombre, Firma y Sello)		(10) Autorización por: (Nombre, Firma y Sello)	Jefe del Archivo: (Firma y Sello)
(11) Observación:			
(12) Devolución de la documentación:		Acuse de recibido:	
Fecha:		Fecha:	
Solicitante: (Nombre y Firma)		Jefe del Archivo: (Firma y Sello)	

NOTA: Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.



Archivo Institucional
Solicitud de préstamo de documentos (Externos)

(1) Fechas de solicitud:		N° de solicitud: _____
		Fecha de devolución: _____
		Prorroga hasta: _____
		N° de piezas documentales: _____
(2) Solicitante: Nombre y Apellido: _____ (Credenciales) DUI: _____ NIT: _____		
(4) Teléfono: _____		
(5) Descripción de la documentación:	(6) Fecha de documento:	(7) Signatura Archivo
(8) Motivo de la solicitud:		
(9) Solicitante: (Nombre, Firma y Sello)	(10) Autorización por: (Nombre, Firma y Sello)	Jefe del Archivo: (Firma y Sello)
(11) Observación:		
(12) Devolución de la documentación: Fecha: Solicitante: (Nombre y Firma)		Acuse de recibido: Fecha: Jefe del Archivo: (Firma y Sello)

NOTA: Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.



Presentado el día _____ de _____ del 20

Licda. _____

Unida de Recurso Humano

Para su revisión y observación y ser presentado a secretaria municipal.

Aprobado el día:

Firma

Sello

Presentado el día _____ de _____ del 20

Licda. _____

Secretaria Municipal

Para su revisión y observación y ser presentado al concejo
Municipal para su aprobación.

Aprobado el día:

Para ser ejecutado:

Firma

Sello