



MANUAL DE ARCHIVOS CENTRALES

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Tabla de Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES	7
Siglas y Abreviaturas utilizadas	7
2. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL (AC).....	9
Función Principal:	9
Otras Funciones:	10
Funciones de Archivos Centrales de los distritos.	10
Servicios que brinda el Archivo Central.....	11
3. RESPONSABILIDAD DE LOS AUTORES INVOLUCRADOS	11
1 Máxima Autoridad:	11
2 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):	12
3 Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD):	12
4 Unidades productoras de documentos:	12
5 Otras Unidades con Roles Específicos:.....	12
4. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL	13
1. Transferencia.....	13
2. Préstamo de documentos	13
3. Organización de los documentos	14
5. INSTALACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....	14
5.1 El Edificio:	14
5.2 La Estantería	16
5.3 Áreas de Trabajo	16
5.4 Las Cajas.....	17
6. RECURSOS NECESARIOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL	17
6.1 Aseo de las instalaciones.....	17



MANUAL DE ARCHIVOS CENTRALES




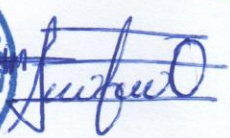

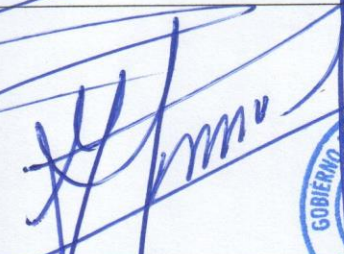
6.2 Áreas de Trabajo	18
6.3 Factores Medio Ambientales	18
6.4 Elementos de protección personal	19
6.5 Recursos Materiales	22
6.6 Recursos Humanos	23
6.7 Recursos Tecnológicos	23
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL	24



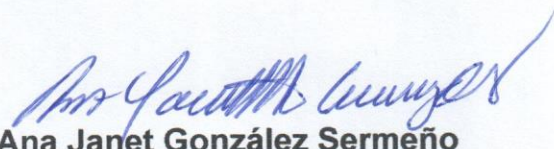
MANUAL DE ARCHIVOS CENTRALES





APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 
Reviso y Actualizo: [Redacted] [Redacted] Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha, 29 Julio 2024	Visto Bueno: [Redacted] [Redacted] Secretario Municipal Fecha: 9 diciembre 2024


Aprobó:

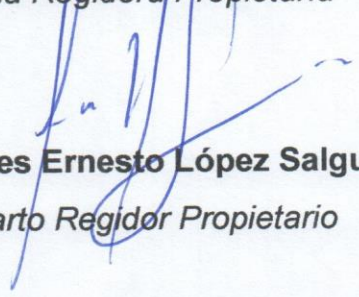

Ana Janet González Sermeño
Alcaldesa Municipal

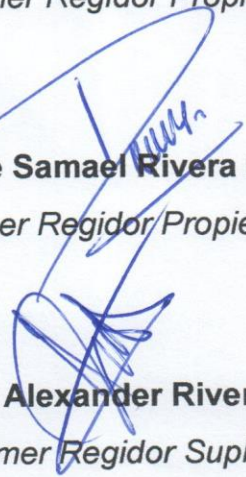

Marina Aracely Tolentino Montes
Síndica Municipal



Jorge Alberto Quiteño Granados
Primer Regidor Propietario


María Isabel Rivas de Huezó
Segunda Regidora Propietaria


Noe Samael Rivera Leiva
Tercer Regidor Propietario


Andres Ernesto López Salguero
Cuarto Regidor Propietario


Mario Alexander Rivera Olivario
Primer Regidor Suplente


María Roxana González Valle
Segunda Regidora Suplente



MANUAL DE ARCHIVOS CENTRALES



Xiomara Patricia Landaverde Arriaza

Tercera regidora Suplente

Antonio Hernández Calderón

Cuarto Regidor Suplente



INTRODUCCIÓN

El presente manual es creado con el fin de mejorar cada uno de los procesos a realizar en el archivo central en el municipio y en los distintos distritos que lo integran. Este se refiere al manejo de los archivos centrales del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, y su importancia radica en que juega un papel muy importante en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, SIGDA.

El archivo central tiene como función principal resguardar los documentos que han terminado su fase de gestión y han sido transferidos para su consulta a futuro. Además, recopila documentos que forman la memoria histórica municipal.

El archivo central 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 a la institución.

El presente manual norma cada uno de los procesos que se llevarán a cabo en el archivo central y los distintos que lo integran; presenta las necesidades que deben cubrirse para tener una eficiente gestión documental institucional.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Siglas y Abreviaturas utilizadas

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

Sigla Y Abreviaturas	Significados
AGN	Archivo General de la Nación.
AC	Archivo Central.
Art.	Artículo.
Arts.	Artículos.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
L1	Lineamiento 1 y así sucesivamente hasta el 9.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública.
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
UGDD	Unidad de Gestión Documental de Distrito

Objetivos

General:

- Normar los procesos a implementar para lograr un adecuado resguardo, conservación y organización de los documentos en el Archivo Central y en los distintos distritos que lo integran.



Específicos:

- Garantizar el resguardo, conservación y organización de los documentos del Archivo Central y en los distintos distritos que lo integran del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.
- Establecer mecanismos ordenados para el adecuado funcionamiento de los procesos a desarrollarse en el archivo central y en los distintos distritos que lo integran.

Alcance:

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a los siguientes actores:

1. Máxima Autoridad (concejo municipal).
2. Unidad de Gestión Documental y Archivos.
3. Unidad de Gestión Documental de Distrito.
4. Jefaturas de unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
5. Unidades con roles específicos.
6. Usuarios externos.

Vigencia:

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad. 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:

Este manual deberá ser revisado cada 3 años, actualizado según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional; 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 Pública; Título IV: “Administración de Archivos”. Artículos 42, 43, 44.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Manual de Archivo Central del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Archivística del Archivo General de la Nación.
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.

2. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL (AC).

El archivo central es un depósito importante de control, tratamiento y resguardo de la documentación, en él se administran los archivos que han perdido su vigencia como documentos de gestión en las oficinas o cuando su consulta no es periódica.

Función Principal:

Una de las funciones principales que manifiestan los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se encuentra en el L1 art. 6 el cual especifica que el Archivo Central debe resguardar la documentación en su fase semiactiva transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos.

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

Asimismo, 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 pierden su valor serán eliminados.
- Custodiar el fondo documental de la institución.
- Cumplir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Funciones de Archivos Centrales de los distritos.

- Resguardar la documentación en su fase semi-activa en el distrito al que pertenece.
- Organizar el fondo documental acumulado del distrito al que pertenece.
- Colaborar con la UGDA en la creación de instrumentos de control y consulta para el distrito en el que pertenece.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras del distrito en el que pertenece.
- Atender las consultas directas en el archivo central del distrito al que pertenece
- Apoyar a la UGDA a llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos que correspondan a su distrito.



- Coordinar con la UGDA en la capacitación para los servidores del distrito en la administración de los archivos de gestión.
- Manejar el Archivo Histórico del Distrito.
- Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central del Distrito.
- Contar un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.
- Elaborar junto con la UGDA índices y catálogos para el archivo central e histórico del Distrito basado en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- Velar/gestionar que el depósito documental del archivo central del Distrito cumpla las medidas de conservación.

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 finalizado el tiempo plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

3. RESPONSABILIDAD DE LOS AUTORES INVOLUCRADOS

1 Máxima Autoridad:

Es el encargado de proveer todos los recursos (humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros) para el buen funcionamiento del Archivo Central. Además trabaja en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad de Gestión Documental de Distrito para garantizar una eficiente y adecuada administración documental en la municipalidad.



2 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):

Con el apoyo de la máxima autoridad será la encargada de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central. Deberá dirigir, capacitar y verificar el trabajo que el encargado del depósito documental está realizando. Además, que se esté respetando y tomando en cuenta la normativa creada para el buen funcionamiento del archivo.

3 Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD):

Será el apoyo para la Unidad de Gestión Documental y Archivos y se encargará de administrar los recursos asignados para el buen funcionamiento del archivo central de distrito. Deberá dirigir, capacitar y verificar el trabajo que el encargado del depósito documental está realizando. Además, que se esté respetando y tomando en cuenta la normativa creada para el buen funcionamiento del archivo.

4 Unidades productoras de documentos:

Tendrán 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.

5 Otras Unidades con Roles Específicos:

La Unidad de Servicios Generales 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, tendrán como función, verificar el estado de las instalaciones y notificar al encargado de la UGDA para solicitar el debido mantenimiento de estas.

Evitaran el uso de sustancias como desinfectantes aromáticos y el detergente, al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es absorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad dando como resultado en unos meses papel amarillado y quebradizo.

Para la limpieza utilizarán, una aspiradora, mopa industrial humedecido con pequeñas cantidades de varsol para el piso, alcohol antiséptico para la limpieza de los estantes. No deberá usarse el alcohol ni otras sustancias sobre los documentos. En el caso de las cajas normalizadas para archivos se limpiaran con un paño seco.

4. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Transferencia

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

Para realizar este procedimiento deberá cumplirse con lo estipulado en el **Manual de Transferencias Documentales** del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste el cual ha sido creado específicamente para que los procesos de transferencia de documentos sean ordenados y garanticen la correcta administración de los archivos.

2. Préstamo de documentos

Para consultar o realizar préstamos de documentos ubicados en los archivos centrales, todas las unidades y autoridades de la municipalidad deberán cumplir con lo establecido en el **Manual de Préstamo de Documentos** del Gobierno



Municipal de La Libertad Oeste; de no ser así, no se podrá entregar ninguna información.

Además, deberá llevarse un estricto control de los documentos que se dan en préstamo. Este registro también está normado en el Manual de Préstamo de Documentos.

3. Organización de los documentos

Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales respetando los principios de procedencia y orden original estos serán instalados dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería según orden de llegada. Este proceso también se encuentra normado en el **Manual de Transferencia Documental**.

5. 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 la 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:

5.1 El Edificio:

Garantizará la adecuada conservación del acervo documental que produce la institución.



Ubicación:

Debe responder a las siguientes condiciones:

- Planta baja
- No sótanos
- 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 escapes 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.

Características del Edificio:

- Espacio con capacidad suficiente para las diferentes áreas de trabajo y servicio y un aumento previsible entre 30 y 40 años.
- Pensar en espacios de: depósitos documentales, sala de clasificación y trabajo técnico, área de oficina, atención al usuario.
- Capacidad de soporte del peso muerto.
- 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.

5.2 La Estantería

Tendrá las siguientes características:

- Evitar totalmente la madera.
- Capacidad de soportar un peso de 100 kg/mt lineal sujetos entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
- La altura de 2.5 mts por 1 de largo, 3 ó 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, acorde con la signatura topográfica.
- Los estantes deberán ser numerados de uno en uno, de igual forma los anaqueles.
- 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.

5.3 Áreas de Trabajo

Todo archivo debe cumplir las siguientes funciones:

- Recepción.
- Custodia (depósitos).
- Conservación.
- Información (sala de usuarios).
- 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).
- Bodega de insumos de archivo.

5.4 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.

6. RECURSOS NECESARIOS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL ARCHIVO CENTRAL

6.1 Aseo de las instalaciones

De acuerdo con lo establecido en la Normativa Archivística 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.



6.2 Áreas 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.
- 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 insumos de archivo.

6.3 Factores Medio Ambientales

Según la Normativa Archivística 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.

Involucran elementos como: la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos 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 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%.

- 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 un 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.

6.4 Elementos de protección 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.

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 material que emite partículas o tapa boca:

Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.

Tiene como características:

- Protección personal, son desechables, deben ser reemplazadas hasta un máximo de tres días cuando el depósito y los documentos se encuentran severamente afectados. De lo contrario, podrán 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.

Protectores Oculares (Monogafas plásticas transparentes):

Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos y tienen como características:

- Deberán ser antiempañantes, con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- Permitir el uso de anteojos prescritos.
- Tener lentes resistentes al impacto.

Para su mantenimiento:

- Lavar las monogafas con jabón líquido.
- Secar con pañuelos de papel suave, no utilizar tela o material abrasivo, no frotarlas 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 Características.

- 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 prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de latex 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.



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.

Características:

- La tela será dacrón u otras que sean frescas y ligeras.
- 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.

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.

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.

6.5 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.

6.6 Recursos Humanos

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 IAIP, 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.

6.7 Recursos Tecnológicos

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



7. 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, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.

Según la Normativa Archivística 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.
- No comer, beber o fumar, 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 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.



MANUAL DE ARCHIVOS CENTRALES



- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.
Versión Pública elaborada por: ESFO.