

2017



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

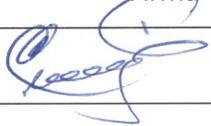
## **MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Aprobación de documento**

 	 
<p><b>Elaboró:</b> Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p><b>Revisó:</b> José Juan Marroquín Gerente Administrativo</p>

**Aprobó:**

Comisionado/Presidente	Firma
Lic. Carlos Ortega	 

**Ediciones y/o revisiones**

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	01	Agosto 2017	Primera versión



**Aprobación de documento**

<b>Elaboró:</b> Oscar Campos Lara Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Revisó:</b> José Juan Marroquín Gerente Administrativo

**Aprobó:**

Comisionado/Presidente	Firma
Lic. Carlos Ortega	

**Ediciones y/o revisiones**

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	01	Agosto 2017	Primera versión



## Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos –UGDA-, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genera, procesa o recibe con motivo del desempeño de las funciones de esta Institución.

El presente manual se refiere al manejo del archivo central del IAIP, el cual es una instancia que juega un papel fundamental ya que en éste finaliza el 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, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

## Objetivos

- Cumplir con las disposiciones de valoración y selección de documentos.
- Conservar el fondo documental del IAIP.
- Brindar servicio de acceso, consulta y difusión de dicho fondo documental.

## Alcance

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a: personal de la Unidad de Gestión Documental, Unidades organizativas del IAIP que reciben el servicio de transferencia documental; usuarios internos y externos que desean acceder a la información que resguarda el archivo central.

## Base normativa

- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43, 44, 63 (párrafo dos) y 63.
- 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.
  - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
  - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 7 y 8.
  - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 4,5 y 6.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 7, 9, 11 y 15.

## Parte 1: Generalidades

### 1. Funciones del Archivo Central del IAIP

- 1) Resguardo del fondo documental del IAIP 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 del SIA-IAIP.
- 6) Difundir el patrimonio documental del IAIP mediante los servicios, disposiciones de publicación y actividades pertinentes.
- 7) Elaborar informe anual de los servicios y actividades que han sido planificadas dentro de la UGDA.

## 2. Servicios del Archivo Central del IAIP

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.

## Parte 2: Procesos archivísticos del Archivo Central

### 1. Transferencia

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

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1.1 Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requirieran medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografías (impresas y digitales) documentos escaneados, documentos electrónicos, documentos en papel de formato mayor al oficio y carta, etc.
- 1.2 Coordinar con la Unidad productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:
  - Retiro de materiales metálicos y adheridos
  - Utilización de la carpeta
  - Instalación en la caja
  - Registro de los documentos en la relación de entrega
- 1.3 La transferencia se documentará por medio de una Relación de entrega que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados.
- 1.4 Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.

## 2. Organización e instalación

- 2.1 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 esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
- 2.2 Se ingresarán al cuadro de clasificación documental del Archivo Central.
- 2.3 Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación.

## 3. Descripción

- 3.1 Durante la fase de archivo se debe llevar a cabo la descripción archivística de acuerdo a lo definido en un plan integrado de descripción que elabore la UGDA.
- 3.2 De acuerdo las necesidades y requisitos del plan mencionado, el Archivo Central deberá elaborar instrumentos como inventarios y catálogos de documentos o de series documentales que faciliten la consulta y fomenten la investigación.

## 4. Acceso y consulta

### 4.1 Usuarios internos (personal del IAIP)

- 4.1.1 Únicamente puede solicitar la unidad productora del documento, o por una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.
- 4.1.2 La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitarlo vía correo electrónico con copia a 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.
- 4.1.3 La UGDA a través de un miembro del personal que haya sido autorizado para aceptar solicitudes internas atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.

- 4.1.4 La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
- 4.1.5 La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.
- 4.1.6 El documento no podrá salir de las instalaciones del archivo central, para ello, se cuenta con cubículos para la consulta. Si es requerido, se debe presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la Unidad correspondiente. En este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.

### 4.2 Usuarios externos

- 4.2.1 El acceso al archivo central del IAIP y los servicios que ofrece, es libre y gratuito, el cual basta con registrarse en la recepción del Instituto quien posteriormente enviará un reporte a la UGDA, con el objetivo de evitar repetición del registro. La consulta se dará en los mismos horarios de atención que brinda el resto del Instituto.
- 4.2.2 El acceso se hará por medio de cita telefónica o correo electrónico, con lo cual se busca una mejor atención, ya que no se cuenta con personal destacado en el archivo central.
- 4.2.3 El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos, por tal razón, solamente se permite únicamente el ingreso al área de consulta lo siguiente: libretas, lápices o portaminas, computadoras o tabletas sin fundas o maletines; y teléfonos silenciados. El resto de pertenencias deberán ser dejadas en recepción o depositadas en cajas que le serán proporcionadas por Archivo Central la cual quedará bajo su custodia durante la permanencia del usuario en dicho lugar. Esta medida aplica también para los usuarios internos del IAIP.
- 4.2.4 Es necesario entender y satisfacer las necesidades de usuarios externos del archivo central, a manera de brindarles orientación y el servicio especializado dentro de los parámetros de este manual y de las disposiciones especiales que sean necesarias de tomar. Para ello se distinguen los más frecuentes:
  - Ciudadanos titulares de la información.
  - Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.
  - Estudiantes de nivel básico hasta universitario que buscan referencias generales o específicas vinculadas con su formación académica o proyectos de investigación.

- 4.2.5 El responsable de la atención al usuario en archivo central debe ser miembro de la UGDA y contar con la facultad y especialidad de brindar referencia e información para atender las preguntas e inquietudes del usuario para determinar si la consulta es pertinente a los servicios que brinda el Archivo Central o hacia otra área del IAIP si es el caso.
- 4.2.6 En caso de que la consulta es pertinente, el usuario dispondrá de los instrumentos de consulta elaborados por Archivo Central y para solicitar un documento, deberá anotar sus datos en el control de solicitudes y préstamos de documentos.
- 4.2.7 El usuario podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.
- 4.2.8 Los servicios de reproducción de documentos se ajustarán a los parámetros institucionales estableciendo criterios y restricciones que puedan afectar a la conservación del documento, a la protección de datos personales y a la eficiencia en el servicio de organización y consulta del acervo documental. Para ello se establecerán los parámetros siguientes:
- 1) Definir previamente con las Unidades productoras las series documentales que se pueden reproducir completa o parcialmente. Esta decisión debe constar por escrito y ser de conocimiento por parte de los usuarios.
  - 2) Disponer de un formato de solicitud de reproducción de documentos que contenga una declaración por parte del solicitante sobre la protección de datos personales, manejo de información sensible, etc.
  - 3) Este formato se hace con el propósito de realizar la reproducción de manera mecánica o digital en la cual se ocultarán los datos personales y se dejará una estampa de Archivo que certifica la fiabilidad de la reproducción; por lo que este proceso podrá tomar de 3 a 5 días hábiles según el volumen de los documentos.
  - 4) La forma de reproducción mencionada no tiene costo y se proporcionará mediante las formas siguientes:
    - a) En papel hasta una cantidad de 30 hojas en ambas caras.
    - b) Un (1) disco compacto.
    - c) Envío al correo electrónico de un enlace temporal para la descarga de los documentos.
    - d) El usuario proporcionará los medios de almacenamiento cuando la cantidad o peso sea superior a la capacidad de los medios anteriores.
  - 5) Los usuarios pueden utilizar sus cámaras de fotografía sin flash, ni otro tipo de iluminación propia o trípode; de lo contrario, llenarán un formato de solicitud para ser autorizados a la reproducción por sus propios medios bajo la supervisión correspondiente.

- 4.2.9 Las fotografías y material audiovisual del IAIP que sean solicitadas para su reproducción, deben contar con una estampa que identifique la procedencia institucional. Estos pueden ser utilizados para fines de divulgación o investigación al llenar la solicitud correspondiente, cuyo servicio no tiene costo.
- 4.2.10 La UGDA elaborará una guía de servicios y condiciones al público externo, la cual deberá estar reflejada tanto en la Guía de Archivo publicada como de conocimiento durante su estadía en el archivo central.
- 4.2.11 Con el objeto de garantizar la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de las normas que pueden restringir de alguna forma el acceso a los documentos del archivo central, es necesario que se contemple una investigación o consulta de usuarios para establecer tanto las normas como también protocolos de atención ante circunstancias no previstas en la normativa, tales como entrevistas, aclaraciones o autorizaciones por parte de las unidades productoras de la información bajo cláusulas o condiciones especiales.

## 5. Difusión

- 5.1 Toda actividad de difusión del archivo central del IAIP debe basarse en la organización completa de los documentos, con el fin de dar a conocer su contenido y valor con la menor o inexistencia (preferible) de restricciones.
- 5.2 Toda actividad de difusión del archivo central debe contar con las siguientes características:
  - Formar parte de la planificación anual de la UGDA
  - Buscar el posicionamiento del Archivo y del IAIP en la sociedad general o en sectores particulares definidos.
  - Aumentar el volumen de usuarios al archivo central.
  - Aumentar el valor patrimonial del acervo documental que custodia el archivo.
  - Aumentar los recursos del archivo central.
- 5.3 Identificar los documentos que sean de interés para su difusión, basada en una justificación, ya sea de alguna coyuntura nacional, relevancia para temas o sectores de la población, etc.
- 5.4 Establecer los productos o servicios de difusión que pueden ser: exposiciones físicas o virtuales de carácter permanente, temporal o itinerante; publicaciones en redes virtuales; materiales audiovisuales; folletería; jornadas académicas; actividades lúdicas y pedagógicas; productos de mercadeo y otros, coordinados con otras unidades del IAIP relacionadas y buscando el asocio con otras instituciones u organismos.

## Parte III. Programación de la custodia documental del Archivo Central

### 1.1 Edificio

- 1) Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con la Gerencia Administrativa sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza.
- 2) Deberá contar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.

### 1.2 Control del biodeterioro

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

### 1.3 Iluminación

- 1) El Archivo Central del IAIP deberá contar con sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo con las recomendaciones y normas internacionales sobre el particular. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo a los documentos, a causa de la humedad y falta de luz.



## **1.4 Plan de gestión de riesgos**

La UGDA en coordinación con la Gerencia Administrativa deberá elaborar un plan de gestión de riesgos, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones, formación del personal entre otros aspectos, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.