**Manual de Archivo Central**

**ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-MAC-2020 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Encargada de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

**INDICE**

Contenido

[i. INTRODUCCIÓN. 4](#_Toc46189973)

[II. OBJETIVO 5](#_Toc46189974)

[III. MARCO LEGAL 5](#_Toc46189975)

[V. ALCANCES. 5](#_Toc46189976)

[V. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL. 6](#_Toc46189977)

[VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 7](#_Toc46189978)

[VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS 7](#_Toc46189979)

[CAPÍTULO I. 11](#_Toc46189980)

[I.I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 11](#_Toc46189981)

[CAPÍTULO II. 11](#_Toc46189982)

[II.I GENERALIDADES. 11](#_Toc46189983)

[CAPÍTULO III. 12](#_Toc46189984)

[Servicios del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG). 12](#_Toc46189985)

[CAPITULO IV. 12](#_Toc46189986)

[Procesos archivísticos del Archivo Central de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG). 12](#_Toc46189987)

[CAPAITULO V. 18](#_Toc46189988)

[Seguridad en Instalaciones y Conservación de documentos en el Archivo Central. 18](#_Toc46189989)

[CAPÍTULO VI. 21](#_Toc46189990)

[SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS 21](#_Toc46189991)

# i. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG) es un instrumento de Gestión que ha sido elaborado teniendo en consideración las leyes y normativas vigentes. Su elaboración y aprobación servirá de guía de orientación a las distintas unidades de gestión administrativas.

El Archivo como gestor de documentos realizará una función de gran relevancia al permitir la localización, utilización oportuna y efectiva de la información lo que constituye un recurso organizacional, para la toma de decisiones estratégicas. El Archivo Central se relaciona directamente con el funcionamiento continuo de las actividades administrativas, debido a que en él se alberga el fondo documental de la institución; su adecuado manejo y funcionamiento garantiza la Gestión de la transparencia Documental, lo que implica que deberá tener una línea uniforme desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica, cultural, científica y confidencial para la gestión en todas las dependencias.

El presente Manual detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel y serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario, tomando en cuenta la normativa archivística vigente.

# 

# II. OBJETIVO

Recibir, verificar e ingresar al depósito del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG) las series y sub series documentales generadas por las diferentes unidades administrativas, de acuerdo con los plazos establecidos en la TPCD del proceso específico que le competa.

# III. MARCO LEGAL

Ley de Acceso de la información pública.

Reglamento de la Ley de acceso a la Información pública.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Normativa Nacional de Archivo.

Ley de Archivo General de la Nación

# V. ALCANCES.

El presente Manual de Archivo Central regulara el accionar del personal responsable del manejo y administración del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG).

# V. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.

Para comprender la importancia del Archivo central es necesario conocer el valor que el mismo representa, este se basa fundamentalmente en que el archivo constituye un Patrimonio Administrativo, Cultural, Histórico y de Conocimiento, de carácter Público, Autónomo o Privado, bajo las siguientes consideraciones:

* La información que se recibe y se genera en la Municipalidad de San Francisco Gotera es de gran importancia, por lo que es necesario un marco normativo para el manejo de esta información.
* Para establecer un adecuado manejo de los documentos que se originan en La Municipal, es necesario tener lineamientos por escrito que regulen el manejo y conservación de estos.
* Las Normas fundamentales de archivística, manda a regular el manejo de los documentos mediante procedimientos escritos, y adoptar mecanismos mínimos que aseguren el fiel cumplimiento de su aplicación.
* Que según decreto legislativo N.º 534 del 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N.º 70, del 8 de abril de 2011, fue creada la Ley de Acceso a la Información Pública, la que en su Título IV sobre administración de archivos capítulo Único, artículo 40 al 44 y los lineamientos que emita el IAIP a través de los cuales se ordenará, clasificará y resguardará el acervo documental producido por todo ente de forma obligatoria.
* Que, para atender la demanda de información de parte de personas naturales y jurídicas, internos y externos es necesaria la creación de lineamientos que regulen el manejo de la documentación.

Por estas justificaciones es necesaria la creación del “MANUAL ARCHIVO CENTRAL”.

# VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual será aplicado en el Archivo Central, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Dependencias de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG).

# VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

1. **Alta dirección** (Consejo Directivo) Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
2. **Archivo**: Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
3. **Archivo Central**: Tipo de archivo donde se recibe documentación de consulta esporádica que oscila entre los 5 y 30 años de vigencia y que todavía cuenta con cierto valor administrativo.
4. **Archivo de gestión**: Tipo de archivo donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias que así la requiera, y que oscila entre 1 y 5 años de vigencia.
5. **Archivo Especializado:** Tipo de archivo en el que se manejen expedientes propios del servicio de la institución.
6. **Archivo General de la Nación** **(AGN)**: Depósito que recibe y resguarda la documentación de carácter histórico de las diferentes instituciones públicas, para que sirvan como fuente de la historia del país.
7. **Archivo Periférico**: Archivo que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, y cumplen las funciones de un archivo central. Sin embargo, podrán transferir documentos al Archivo Central, de acuerdo con sus necesidades y capacidades particulares.
8. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**: Instrumento que esquematiza la clasificación jerárquica de un fondo documental. Documento Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
9. **Documentación**: Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.
10. **Digitalización**: Técnica de conservación documental que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.
11. **Eliminación documental**: Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.
12. **Expediente:** Unidad organizada de documentos compilados durante la ejecución de una función.
13. **Fondo documental**: Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.
14. **Identificación documental:** Fase intelectual de la gestión documental que consiste en la investigación de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental institucional como reflejo de los procesos del negocio.
15. **Índice Legislativo**: Instrumento que compila la información sobre el contexto jurídico, normativo y procedimental que regula la producción documental.
16. **Gestión Documental**: Administración de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de las organizaciones, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.
17. **Ley de Acceso a la Información Pública**: Conocida en el contexto de esta Política como la Ley. Es el instrumento legal que garantiza el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía. Fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre del año 2010, y entró en vigencia a partir del 8 de mayo del año siguiente.
18. **Política de gestión documental** Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
19. **Proceso**: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.
20. **Organización**: Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.
21. **Serie**: Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.
22. **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA:** Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de los entes obligados.
23. **Sistema Institucional de Archivos de la institución (SIA)**: integrados por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el archivo central.
24. **Sub fondo**: documental División del fondo documental en correspondencia con los tres macro procesos institucionales: Gestión de apoyo, gestión estratégica y gestión sustantiva.
25. **Tabla de Valoración Documental**: Instrumento que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
26. **Tabla de Plazos de Conservación Documental**: Conocida por sus siglas TPCD. Instrumento utilizado para indicar la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización.
27. **Transferencia**: Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
28. **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Conocida en el contexto de este Manual por sus siglas, UGDA. Es la unidad administrativa responsable de coordinar el SIGDA de las instituciones públicas.
29. **Unidad productora**: Unidad administrativa responsable de la producción de los documentos, con base en las funciones que le competen. 1 Instituto de Acceso a la Información Pública. Lineamiento 1 para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos.
30. **Valor Primario**: se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico.
31. **Valor Secundario**: se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población

# CAPÍTULO I.

# I.I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Archivo Central será el encargado de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de Gestión, brindando servicio e información a todas las Unidades Administrativas de la Municipalidad y a los Ciudadanos que lo soliciten en general.

# CAPÍTULO II.

# II.I GENERALIDADES.

Funciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG).

1) Resguardo del fondo documental de la Alcaldía Municipal de Sana Francisco Gotera, compuesto de las trasferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la Municipalidad

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 Sistema Institucional de Archivo (SIA).

6) Difundir el patrimonio documental de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG) 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.

# CAPÍTULO III.

# III.I SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA (AMSFG).

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 Municipalidad 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.

# CAPITULO IV.

# IV.I PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA (AMSFG).

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 trasferencias 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: o Retiro de materiales metálicos y adheridos o Utilización de la carpeta o Instalación en la caja o 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 de la AMSFG)**

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. (Ver anexo I).

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. (Ver anexo II)

**4.2 Usuarios externos**

4.2.1 El acceso al archivo central de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG). y los servicios que ofrece, es libre y gratuito, el cual basta con registrarse en la recepción de la Municipalidad, 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 de la Municipalidad. 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 AMSFG.

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.

El responsable de la atención al usuario en archivo central será UGDA y contara 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 de La Municipalidad.

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:

* 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.
* 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.
* 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.
* La forma de reproducción mencionada no tiene costo y se proporcionará mediante las formas siguientes:

1. En papel hasta una cantidad de 30 hojas en ambas caras.
2. Un (1) disco compacto.
3. Envío al correo electrónico de un enlace temporal para la descarga de los documentos.
4. 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 de la AMSFG 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 clausulas o condiciones especiales.

**5. Difusión**

5.1 Toda actividad de difusión del archivo central de la Municipalidad de San Francisco Gotera, debe basarse en la organización completa de los documentos.

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 de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG) 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; publicaciones en redes virtuales; materiales audiovisuales; folletería; jornadas académicas.

# CAPAITULO V.

# V.I SEGURIDAD EN INSTALACIONES Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.

Para garantizar la conservación del acervo documental que resguarda el archivo central de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera (AMSFG), es necesario desarrollar un programa específico de trabajo, dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo.

**Edificio del Archivo Central.**

1. Se tomará en cuenta la ubicación y las características del edificio, se elaborará una programación de inspecciones en coordinación con la Gerencia General, Unidad de Ingeniería y Desarrollo Urbano sobre las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza al Concejo Municipal.

2) Deberá contar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.

**Estantería del Archivo Central.**

La estantería deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Se debe colocar estantería metálica de excelente calidad.
2. Deben de tener capacidad de aguantar un peso 100kgmt.lineal.
3. Deben de estar atornillados entre si
4. Deben de tener una altura de 2.50mt. por 1 mt. De largo
5. Deben de tener 10 cm. De altura entre el piso y el anaquel.
6. No deben de colocarse cajas en la parte superior del estante.
7. El espacio de circulación entre los estantes debe de ser 80 cm.
8. No se deben de colocar juntos a la pared.

**Área de trabajo del Archivo Central.**

Para que los archivos cumplan la función de recepción, custodia, conservación e información de contener las siguientes áreas:

1. Áreas de depósitos documentales
2. Área de trabajo, en esta debe haber área de recepción de transferencias, de Limpieza, de desinfección, de tratamiento de documentación y Clasificación, taller de conservación, Bodega de insumos de archivos.
3. Dependencia, que debe de tener sanitarios, para hombres, mujeres y personas con discapacidad.
4. Sala de consulta.
5. Local de vigilancia.

**Prevención de factores medio ambientales.**

Los programas de tipo preventivo se enfocan al manejo y control de los factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo.

Entre los controles de factores medio ambientales podemos mencionar:

1. **Control de temperatura y humedad.**

El control de la temperatura y la humedad es de vital importancia en la preservación de los fondos documentales de los archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

1. **La luz en las áreas de depósitos.**

La luz acelera el deterioro de los fondos y actúa como un catalizador en su oxidación.

1. **Calidad de aire.**

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos tipos de agentes contaminantes son gases y partículas.

1. **Limpieza y mantenimiento de instalaciones.**

Garantizar la limpieza de pisos y estantería, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Limpieza de Documentos de Archivos y Áreas de Depósitos.

1. **Prevención de factores bióticos**

La interacción de los factores medio-ambientales en depósitos con poco mantenimiento e inadecuadas condiciones, propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a convertirse en una plaga. Por lo tanto, se deben de tomar las siguientes medidas:

1. Mantener las áreas de depósito limpias y ordenadas en todo momento.
2. No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en las áreas de depósito y de clasificación o trata amiento físico de los documentos.
3. Todos los recipientes de basura que contengan restos de alimentos deben ser sacados diariamente de los edificios.
4. La alta temperatura y la humedad relativa también estimulan la actividad de los roedores e insectos por lo que se deben mantener controlados.
5. Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados, debido a que los insectos entran a través de ellos.
6. Asegurarse que la circulación del aire sea fluida, ya que la densidad, humedad y aire reciclado favorece el aparecimiento de microorganismos y hongos.
7. Se debe dar mantenimiento a los edificios ya que las grietas o hendiduras en las paredes constituyen otro punto de entrada.
8. Es conveniente que el césped y las plantas estuviesen a por lo menos 2 metros de distancia de cualquier edificio que albergue fondos documentales.
9. Es necesario revisar todos los materiales que ingresen al edificio para que no entren con presencia de ataque de estos organismos. Esto aplica cuando se reciben transferencias documentales, así como para aquellos que regresan luego de un préstamo, y para todos los equipos, suministros y materiales de empaque.
10. Una vez se descubre la infestación, es necesario actuar inmediatamente. Se aconseja contratar a un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
11. Si se descubre una infestación de insectos en los documentos, las piezas afectadas, así como las adyacentes a estas deberían aislarse del resto del conjunto.
12. El insecto debe ser identificado ya que esto ayuda a su exterminación y puede servir para determinar la fuente de infestación.
13. Los insecticidas de tipo aerosol no deben rociarse directamente sobre los documentos, ya que los agentes químicos pueden dañarlos.

# CAPÍTULO VI.

# VI.I SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

1. La seguridad de la información es responsabilidad directa del Oficial de Gestión Documental y Archivo, así como de cada uno de los responsables del archivo de gestión de cada unidad dentro de la Municipalidad de San Francisco Gotera (AMSFG).

2. El Oficial de Gestión Documental y Archivo deberá hacer visitas periódicas a las instalaciones donde se mantiene la información en Archivos de Gestión, para verificar la seguridad física de los documentos e integridad del personal que labora en la unidad.

3. Cuando el Oficial de Gestión Documental y Archivo determine algún tipo de riesgo en el cual pudiese incidir negativamente en la seguridad de los documentos; este deberá informar al Jefe Inmediato mediante un informe que contenga los elementos necesarios para que éste último pueda medir el riesgo y tomar las decisiones pertinentes si el caso lo amerita.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

# VI.II ANEXOS:

Formato #1 Préstamo de Documentos:

**FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

****

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA (AMSFG). **ARCHIVO CENTRAL**

AA

ARCHIVO CENTRAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Consecutivo** | **Fecha de Salida** | **Nombre del Solicitante** | **Nombre del Expediente** | **Fecha de Devolución** | **Firma del Solicitante** |
|  |  |  |  |  |  |

Formato #2 Tarjeta de Recordatorio de Préstamo de Documentos:

****

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA (AMSFG)

**ARCHIVO CENTRAL**

**TARJETA DE RECORDATORIO DE PRESTAMO DE DOC.**

|  |
| --- |
| **FECHA DE PRESTAMO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **FECHA DE ENTREGA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |