



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	4
BASE NORMATIVA.....	5
PARTE I. GENERALIDADES.....	5
PARTE II. PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	6
PARTE III. PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.....	8
ANEXOS	13



Aprobación de Manual

Elaboró: Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Ing. José Roberto Munguía Palomo Concejal Suplente	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

Ediciones y/o Revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01	29/Abr/2019	Marzo 2019	Versión Inicial



Introducción

La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Instituto de Accesos a la Información Pública. 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 reciba con motivo del desempeño de las funciones de esta Institución.

El presente manual se refiere al manejo del archivo central de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, y su importancia radica en que juega un papel muy importante en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

El Archivo Central tiene como función principal resguardar los documentos que han terminado con su fase activa en los Archivos de Gestión y pasan a la fase semiactiva y han sido transferidos para su consulta a futuro.

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 través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, cuyas disposiciones se establecen en el presente documento.

Objetivos

- ✓ Cumplir con las disposiciones de valoración y selección de documentos.
- ✓ Conservar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán.
- ✓ Brindar servicio de acceso, consulta y difusión de dicho fondo documental.

Alcance

Los procedimientos expuestos en este manual están dirigidos a: personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Unidades o dependencias organizativas que conforman la Municipalidad que reciben el servicio de transferencia documental; usuarios internos que desean acceder a la información que resguarda el archivo central y externos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.



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 de Gestión Documental y Archivos para la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán; Artículos 15, 19, 23

Parte I: Generalidades

1. Funciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán

- 1) Resguardo del fondo documental de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán compuesto de las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión 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 SIA-AMAC
- 6) Difundir el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán 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 de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

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 II: 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 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
- ✓ 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. Acceso y consulta

3.1 Usuarios internos (personal de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán)

3.1.1 En caso de requerir documentos de su misma dependencia organizativa, bastará solo con la Hoja de Préstamo, toda dependencia organizativa que quiera hacer uso de cualquier documento transferido en el Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenece los documentos debe presentarle al jefe respectivo una autorización por escrito de la dependencia remitente de los documentos y además la Hoja de Préstamo diseñada para este fin (**Ver Anexo I**).

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.1.4 La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como hoja testigo (**Ver Anexo II**).



3.1.5 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.

3.1.6 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, lapiceros.

3.2 Usuarios externos

3.2.1 Los Usuarios externos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán 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.

Parte III. Programación de la custodia documental del Archivo Central

1. Edificio

Ubicación:

Debe responder a las siguientes condiciones:

- 1) Planta baja
- 2) No sótanos
- 3) Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso
- 4) Cerca de oficinas centrales
- 5) Zona tranquila de ruidos y vibraciones



- 6) Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
- 7) No vegetación excesiva que rodee el edificio. El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros.
- 8) Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.
- 9) Lejos de zonas de riesgo social.
- 10) Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con Comité de Seguridad y Salud Ocupacional sobre las condiciones de infraestructura (techo, canaletas, tubos de desagüe, paredes, piso, instalaciones eléctricas) y reportar eventualidades que se presenten y que puedan representar un riesgo o amenaza.

2. Control del biodeterioro

1) El Archivo Central de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán 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 calendarización con el departamento de mantenimiento del Palacio Municipal.

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.

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 25° 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.

3) Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten alguna contaminación o daño, tales como paño seco, aspiradora; esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, prohibir el ingreso de alimentos y otros que se estime necesario de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales.

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.

3. Iluminación

1) El Archivo Central de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán 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.

4. Plan de gestión de riesgos

La UGDA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional 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.

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, 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 evacuación 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.



ANEXOS

HOJA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS..... ANEXO I

HOJA TESTIGO..... ANEXO II



Hoja de Préstamo de Documentos

CM010201

Nº DE SOLICITUD:

Nombre del Encargado de Archivo de Oficina o Gestión solicitante

Dependencia organizativa solicitante:

Documento(s) Solicitado(s):

Autorizado por: _____

(Firma de Gerente/jefe y sello de Dependencia Organizativa)

Fecha de entrega: _____ Hora: _____

OBSERVACION:

Firma de Entregado Responsable de
Archivo Central Institucional

Firma de Recibido Responsable de
Archivo de Oficina o Gestión, o Periférico.

DEVOLUCION DE PRESTAMO

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

Firma de Recibido Responsable de Archivo
Central Institucional

Firma de Entregado Responsable de
Archivo de Oficina o Gestión, o Periférico

OBSERVACION:



CM010201

HOJA TESTIGO

UNIDAD DE CONSERVACION:	TIPO DE SOPORTE:
-------------------------	------------------

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO:

NOTAS:

FECHA DEL DOCUMENTO:	AUTOR:
----------------------	--------

LOCALIZACION DOCUMENTO (Archivo Central)	Pasillo	Estante	Entrepasillo