



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,
Antiguo Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

Unidad de Gestión Documental y Archivos

FEBRERO 2020



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	5
Parte I: GENERALIDADES	6
Parte II: PROCESOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	7
Parte III: PROGRAMACION DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL ...	11
Parte IV: INTEGRAR EL CISED.....	15
ANEXOS	16



APROBACIÓN DE MANUAL

Elaboró: Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Lic. Adalberto Suarez Gerente Administrativo	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Marzo 2019	Versión Inicial
02	24/Feb/2020	Febrero 2020	1ª Modificación



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 Acceso 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 genera, procesa o reciba como resultado del desarrollo de las funciones de esta Institución.

El presente manual está referido al manejo del Archivo Central que es un área de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad, que tiene como función recibir y brindar los tratamientos archivísticos a la documentación semi-activa transferida de los archivos de gestión, periféricos y especializados.

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

- ✓ Garantizar la custodia, conservación clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido en las diferentes dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán.
- ✓ Brindar servicio de consulta y difusión de dicho fondo documental, según disposiciones en el presente manual.



ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento para el personal asignado al área del Archivo Central, así como para el personal municipal de las diferentes dependencias que deberán hacer uso de los servicios archivísticos.

Su contenido será revisado cada doce meses con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de la gestión documental institucional.

BASE LEGAL

- ✓ 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.
 - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4, 5.
 - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 2.
 - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 3, 4, 5.
- ✓ Política de Gestión Documental y Archivos para la Municipalidad de Antigua Cuscatlán.



Parte I: GENERALIDADES

1. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- 1) Resguardar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, compuesto de las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión de la Municipalidad.
- 2) Desarrollar los tratamientos archivísticos para organizar el fondo acumulado.
- 3) Crear Instrumentos de Control y Consulta de la documentación que resguarda.
- 4) Proporcionar documentos solicitados por las dependencias organizativas productoras.
- 5) Atender las consultas mediante procedimientos establecidos.
- 6) Integrar el CISED.
- 7) Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos en coordinación con el CISED.
- 8) Brindar capacitaciones a los encargados de los archivos de gestión o jefes de las dependencias organizativas productoras.
- 9) Disponer de un sistema informático para llevar el respectivo control de inventarios y transferencias documentales.
- 10) Custodiar y gestionar que el depósito documental del Archivo Central cumpla con las medidas de conservación pertinentes.



ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO E INSTALACIÓN

El Fondo documental acumulado está formado por el conjunto de documentos que la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán ha producido y recibido a lo largo de su desempeño, los cuales son conservados y almacenados en el Archivo Central.

Parte II: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Para realizar los procesos archivísticos a la documentación semi-activa que resguarda el archivo central, se debe considerar:

1. IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

2. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- a) Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original. Esto significa que su clasificación y ordenación debe ser la unidad productora que cuando realice las transferencias documentales al archivo central debe entregar clasificada y ordenada la información, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
- b) Se ingresarán al inventario y cuadro de clasificación documental del Archivo Central.
- c) Los documentos se entregaran por las unidades productoras instalados en cajas normalizadas que se ubicarán en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja institucionalizada.
- d) Las cajas deberán ser rotuladas por las unidades productoras en los campos que ya están establecidos en las cajas y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.



- e) Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

Será el encargado de Archivo Central el responsable de la elaboración, de forma progresiva, de los instrumentos de descripción como lo es el inventario de documentos que ingresan al archivo central como el cuadro de clasificación documental. Dichas herramientas sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido.

4. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizarán conforme a lo establecido en el Manual para Valoración, Selección y Eliminación Documental de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, y bajo los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

5. TRANSFERENCIA

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos de las unidades productoras.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Realizar una programación de las transferencias documentales una vez agotado el plazo de conservación en las unidades productoras (Archivo de Gestión), así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieran 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, entre otros.

- b) Coordinar con la Unidad Productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:
 - Retiro de materiales metálicos y adheridos;
 - Instalación en la caja e identificada o rotulada;
 - Registro de los documentos en la Tabla de Transferencia Documental
- c) La transferencia se documentará por medio de una Tabla de Transferencia Documental que llenara la unidad productora y presentara en el archivo central, que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso y de acuerdo a las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) de la unidad productora. Por lo consiguiente, el personal del archivo central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin.
- d) Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la Tabla de Transferencia Documental entregada por la unidad productora para verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas institucionales se encuentren de conformidad. Caso contrario deberá devolver el formulario para las subsanaciones correspondientes el encargado de archivo central a la unidad productora.

6. SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS

6.1. Usuarios internos (personal municipal)

- a) En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastará solo con la Hoja de Préstamo. Toda unidad productora que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenecen los documentos, debe presentarle al jefe respectivo una autorización por escrito de la unidad productora remitente de los documentos y además la Hoja de Préstamo diseñada para este fin.



(Ver Anexo I).

- b) El Archivo Central 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.
- c) El Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
- d) El Archivo Central 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).*
- e) Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del Archivo Central; para este propósito se cuenta con cubículos. No obstante, si es requerido, se puede presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la dependencia correspondiente, en cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.
- f) El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos. Al área de consulta únicamente se permite el ingreso de libretas, lápices o portaminas y lapiceros.

6.2. Usuarios externos

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 las disposiciones de este manual.

Por usuarios externos se entienden:

- 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

1. ESPACIO FÍSICO

La ubicación del espacio físico donde se sitúa el Archivo Central debe responder a las siguientes condiciones:

- a) Planta baja.
- b) No sótanos.
- c) Cerca de las oficinas centrales.
- d) Zona libre de ruidos fuertes y vibraciones.
- e) Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso.
- f) Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
- g) No vegetación excesiva que rodee el edificio.
- h) Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.
- i) El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros.
- j) Lejos de zonas de riesgo social.

Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad sobre las condiciones de la infraestructura donde se sitúa el Archivo Central (techo, canaletas, tubos de desagüe, paredes, piso, instalaciones eléctricas), y se reportará cualquier inconveniente que se presente y que pueda representar un riesgo o amenaza.



2. CONTROL DEL BIODETERIORO

- a) El Archivo Central de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán deberá contar con mecanismos de control, 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 área de mantenimiento del Palacio Municipal.
- b) 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. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

- a) Altos niveles de humedad y temperatura contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.
- b) El edificio debe 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.
- c) 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%.
- d) Se recomienda el uso de higrómetros en el depósito documental que permita el registro del control del clima.

4. ASEO DE LAS INSTALACIONES

Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten alguna contaminación o daño, tales como mopa, paños secos y aspiradora. Esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, y



prohibir el ingreso de alimentos de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales.

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

- a) Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos. También se puede realizar con alcohol antiséptico, pero no se debe usar sobre la documentación.
- b) Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

5. ILUMINACIÓN

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

6. 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 y formación del personal, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

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:

- a) 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 ellos ha sido clasificada.
- b) El encargado del Archivo Central debe asegurarse que el depósito documental queden bajo llave al final de la jornada.
- c) 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.
- d) No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, entre otros, directamente sobre los documentos.
- e) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. En este caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- f) Mediante fotocopia o escaneo brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- g) El personal del Archivo Central deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación de personas y bienes.
- h) Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- i) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.



Parte IV: INTEGRAR EL CISED

Al realizar procesos de eliminación de documentos de archivo central en coordinación con el CISED, el encargado de archivo central, el jefe de la unidad productora de las series documentales a valorar conformaran el CISED.



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:



ANEXO II

	<p>CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</p>	 <p>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>www.antiguocuscatlan.gob.sv PBX: (503) 2511-0100 FAX: (503) 2511-0121 Blvd. Walter T. Deininger #1, Antiguo Cuscatlán</p>
			CM010201
HOJA TESTIGO			
UNIDAD DE CONSERVACION:		TIPO DE SOPORTE:	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO:			
NOTAS:			
FECHA DEL DOCUMENTO:		AUTOR:	
LOCALIZACION DOCUMENTO (Archivo Central)	Pasillo	Estante	Entrepaño