



ALCALDÍA
DE COLÓN

MANUAL DE ARCHIVO PERIFÉRICO



Unidad de Gestión Documental y Archivos
2022-2024

Alcaldía Municipal de Ciudad Colón | Calle principal Barrio el Centro Ciudad Colón | Correo:
alcaldiadecolon@gmail.com | Teléfono: 2314-2900



Contenido	Página
APROBACIÓN DE DOCUMENTO.....	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	5
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
2. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.....	7
3. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS.....	8
3.1 Máxima Autoridad.....	8
3.2 Encargado del Archivo Periférico.....	8
3.3 Unidades Productoras de Documentos.....	9
3.4 Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	9
4. PROCESOS DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.....	10
4.1 Transferencia.....	10
4.2 Organización e instalación.....	11
4.3 Acceso y Consulta (Usuarios Internos, personal de la Alcaldía Municipal de Colón).....	11
4.4 Acceso y Consulta Usuarios Externos.....	12
4.5 Transferencia de documentos del archivo periférico al archivo central.....	14
5.1 El Edificio:.....	15
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 PERIFÉRICO.....	17
6.1 Aseo de las instalaciones.....	17
6.2 Áreas de Trabajo.....	18
6.3 Factores Medio Ambientales.....	18
6.4 Elementos de protección personal.....	19
6.5 Recursos Materiales.....	21
6.6 Recursos Humanos.....	22
6.7 Recursos Tecnológicos.....	22
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.....	22

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>	 <p><i>[Handwritten Signature]</i></p>
<p>Elaboró [Redacted]</p> <p>Modifico y Actualizo [Redacted] Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha, 06 Enero 2022</p>	<p>Revisó: [Redacted]</p> <p>Secretario Municipal Fecha: 07-Enero 2022</p>

Aprobó

Concejo Municipal

- Lcdo. Noé Samael Rivera Leiva (Alcalde Municipal).
- Juan Carlos Panameño Escobar, (Síndico Municipal).
- Fátima Alicia Bran Martínez, (Primera Regidora Propietaria).
- Yanira Elizabeth Henríquez de Martínez, (Segunda Regidora Propietaria).
- Elsy Trejo de Peña, (Tercera Regidora Propietaria).
- Mayra Yamileth Villeda de Meléndez, (Cuarta Regidora Propietaria).
- Ariel Abimelec Duran Hernández, (Quinto Regidor Propietario).
- Fidel Antonio González Menjivar, (Sexto Regidor Propietario).
- Nelly Stephany Ortega Landaverde,



[Handwritten Signatures of Council Members]

(Séptima Regidora Propietaria).

- Juan Vladimir González Berdugo, (Octavo Regidor Propietario).

- Miguel Ángel Huevo Vásquez, (Noveno Regidor Propietario)

- Oswaldo Ernesto Sánchez Tobar, (Decimo Regidor Propietario).

- Jorge Alberto Quiteño Granados, (Decimo Primer Regidor Propietario).

- Aníbal Antonio Somoza García, (Decimo Segundo Regidor Propietario).

- Oscar Alexander Palma Aguilar, (Primer Regidor Suplente).

- Karla Elizabeth Lozano Orellana, (Segunda Regidora Suplente).

- Sonia del Carmen Rogel Calderón, (Tercera Regidora Suplente).

INTRODUCCIÓN

El presente manual, se refiere al manejo de los archivos periféricos de la Alcaldía Municipal de Colón, y su importancia radica en que juega un papel muy importante en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, SIGDA.

El archivo periférico 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 de los Distritos 1 y 2 de esta municipalidad.

El archivo periférico cumple las fases del archivo central, en el se desarrollan 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 de los distritos 1 y 2 de la Alcaldía de Colón.

Por tal razón, el presente manual norma las condiciones de préstamo así mismo cada uno de los procesos que se llevarán a cabo en el archivo periférico y presenta las necesidades que deben cubrirse para tener una eficiente gestión documental institucional.

Se presentan a continuación los siete apartados que contienen cada una de las normas y procesos que integran el desarrollo de los archivos periféricos en su día a día.

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.
Art.	Artículo
Arts.	Artículos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
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.

¿Qué es un Archivo Periférico?

El Lineamiento 1, emitido por el IAIP, en su art. 7 estipula que: “el archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central”.

Objetivos

General: Garantizar el adecuado manejo documental de los archivos periféricos (Distrito 1 y 2) de la Alcaldía Municipal de Colón.

Específico: Normar la organización de documentos de los archivos periféricos para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.

Alcance: Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para las siguientes instancias de la Alcaldía Municipal de Colón:

1. Máxima Autoridad.
2. Encargados de los archivos periféricos.
3. Jefaturas de unidades productoras y receptoras de documentos de los Distritos 1 y 2 de esta municipalidad.
4. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional (UGDA).

Vigencia:

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional formada por (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal). 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 institucional.

Disposiciones de Revisión:

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada 36 meses, según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional.

Sí 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.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP.
- Normativa Nacional del Archivo General de la Nación AGN.

2. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Según lo establece el art. 7 del Lineamiento 1 emitido por el IAIP, el archivo periférico se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país y cumplirá con las funciones del archivo central.

La alcaldía de Colón, posee 2 Distritos para la atención de los pobladores del municipio, en este caso, también deberá ubicar dos archivos periféricos uno en cada distrito. En los archivos periféricos se resguardará la documentación que pasa a fase semi activa en los archivos de gestión.

Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras, estos documentos, sustentan las actividades diarias de cada institución.

La fase semi activa, está constituida por los documentos que han concluido su fase activa es decir, que su consulta es esporádica.

3. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

3.1 Máxima Autoridad

Es el encargado de proveer todos los recursos (humanos, técnicos, materiales, tecnológicos y financieros) para el buen funcionamiento de los archivos periféricos.

En este sentido, la máxima autoridad deberá crear un espacio en el Distrito 1 y 2 de esta municipalidad que funcionará como archivo periférico. Los espacios deberán cumplir con todos los lineamientos que establece la Normativa Archivística del AGN en cuanto al edificio, seguridad laboral y ambiental.

Además, deberá nombrar un encargado para cada archivo periférico el cual tendrá funciones propias de su cargo.

Cabe destacar que la máxima autoridad tiene la obligación de brindar todos los recursos para el buen funcionamiento de la gestión documental y archivos. No cumplir con las normas y leyes establecidas para el resguardo de documentos, tiene como consecuencia la violación de los artículos que la ley estipula para el resguardo de documentos; lo cual está penado en el apartado de Infracciones y Sanciones artículos 76 letra “f” y 77 letra “a” de la LAIP.

3.2 Encargado del Archivo Periférico

El encargado del archivo periférico tendrá como funciones las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.
2. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.

3. Informar en el mes de febrero de cada año al Archivo Central, sobre la labor desarrollada en materia archivística en el período anterior.
4. Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
5. Asistir a las reuniones y otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la jefatura del Archivo Central.
6. Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
7. Trabajar de la mano con el encargado del archivo central y la UGDA para lograr una eficiente gestión documental y archivos.
8. Otras que se deriven de la normativa vigente.

3.3 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 periférico.

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 periférico cumpliendo las normas establecidas en los manuales.

3.4 Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Trabjará de la mano con los encargados de archivos periféricos brindando herramientas para el buen funcionamiento de la gestión documental.

Brindará lineamientos que se establezcan en materia archivística para una mejor calidad en el resguardo de los documentos.

Crearé normas e instrumentos de control de documentos junto a los encargados de

archivos periféricos de esta municipalidad.

4. PROCESOS DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

4.1 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. Este proceso está normado completamente en el Manual de Transferencias Documentales Archivo Central y Periféricos.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre el archivo periférico 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.
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
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.
4. Se hará una revisión de los documentos de acuerdo a la relación de entrega para su corroboración e ingreso al archivo central.
5. El encargado de la UGDA deberá brindar al encargado del archivo periférico instrumentos a utilizar para la transferencia de documentos (actas de recepción),

así como los lineamientos que cada unidad deberá seguir para realizar las transferencias.

6. Se deberá llevar un inventario de todos los documentos existentes en el archivo periférico para facilitar procesos de control y consulta.

4.2 Organización e instalación

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 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
2. Se ingresarán al cuadro de clasificación documental del Archivo Central.
3. Los documentos se instalarán dentro de cajas Normalizadas grandes de medidas: 35 cm de Ancho, 45 cm de largo y 25 cm de alto. que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja.
4. Los estantes se numerarán de izquierda a derecha, las bandejas de cada anaquel de arriba hacia abajo.
5. Cada caja deberá llevar una identificación con el nombre de la Unidad Administrativa, el número de caja, código y año de transferencia y la ubicación (Estante= E, Bandeja = B) ejm:

<p>Contabilidad Caja 14 CONTA 018 Año 2017 E=1 B=1</p>
--

Los códigos para cada unidad están establecidos en el Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, de la Alcaldía Municipal de Colón, página 26.

4.3 Acceso y Consulta (Usuarios Internos, personal de la Alcaldía Municipal de Colón).

1. Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora del documento, o por una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.

2. La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentos, 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.
3. El encargado del archivo periférico aceptará solicitudes internas y 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. Se deberá llevar un control de los documentos entregados, el cual deberá constar la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
5. Se 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.
6. El documento podrá salir de las instalaciones del archivo periférico pero jamás de las instalaciones del Distrito. La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del encargado de unidad que solicitó y consultó el documento. El documento deberá ser devuelto en un máximo de 15 días después de su préstamo.
7. Si es el oficial de información el que necesita consultar documentos ubicados en archivos periféricos del Distrito 1 o 2, deberá ser tras el envío de un memorándum o correo electrónico al encargado del archivo periférico.
8. El encargado del archivo periférico procesará la solicitud y deberá dejar registro de consulta o envío de información en un documento de control creado por la UGDA para estos procesos.

4.4 Acceso y Consulta Usuarios Externos

1. Según lo indica el artículo 66 de la LAIP: cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto (en este caso el formato de solicitud de

información publicado en el portal de transparencia municipal de la Unidad de Acceso a la Información Pública).

2. La solicitud deberá contener:
 - a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico.
 - b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita.
 - c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.
 - d. Opcionalmente la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.
3. Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.
4. Si la solicitud es presentada en una unidad administrativa de los distritos 1 ó 2, el encargado de la unidad o encargado de archivo periférico está en la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.
5. El oficial de información será el encargado de gestionar la información requerida y si cumple con los requisitos de información pública u oficiosa, será entregada al solicitante.
6. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud que indique otros elementos o corrija los datos. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

7. Bajo ninguna circunstancia un usuario externo podrá llevarse un documento original. Este punto tiene legalidad y se fundamenta en el Art. 63 párrafo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Únicamente se prestarán documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía y bajo supervisión del Oficial de Información. El usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesite.
9. En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipula el Art. 32 de la LAIP.
10. Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el Art.34 de la LAIP.

4.5 Transferencia de documentos del archivo periférico al archivo central

El encargado del archivo periférico realizará transferencia de documentos al archivo central cuando los documentos hayan cumplido su tiempo de resguardo en el archivo periférico según el tiempo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y estos archivos sean de Conservación Permanente o históricos. Deberá seguir lo estipulado en el Manual de Transferencias Documentales.

5. INSTALACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO

Para garantizar un adecuado resguardo de los documentos, es necesario que el archivo periférico 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 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.
- 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.
- Sujetados 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 izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.
- 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 PERIFÉRICO

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 al cual estará restringido el ingreso a visitantes o usuarios.
- 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 acarrear 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.

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.

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:

- 1. 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.

- 2. Protectores Oculares (Monogafas plásticas transparentes):**

Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.

- 3. 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.

4. 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.
- 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.

5. 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 periférico 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

Un encargado de archivo periférico que trabaje de la mano con la UGDA para garantizar una eficiente gestión documental y archivos.

6.7 Recursos Tecnológicos

Dotar 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 PERIFÉRICO

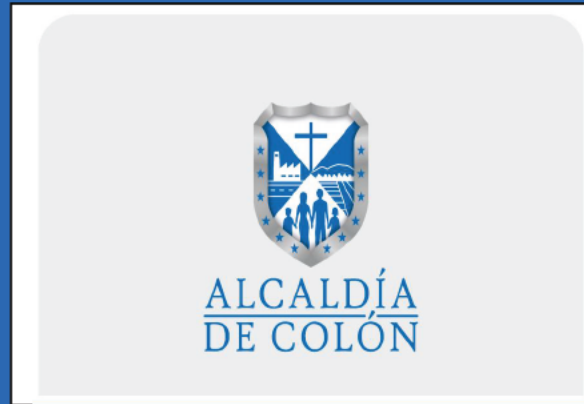
Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el archivo periférico para evitar riesgos a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.

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 evaluación 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.

Nota: Documento en versión pública, suprimiendo información clasificada como confidencial, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 y 30 LAIP.



**Manual de Archivo Periférico
Unidad de Gestión Documental y Archivos**

Datos de Aprobación

Acta No. Acuerdo: Día: