



**CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA
METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL
NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL**

Empresa Portuaria Quetzal

**Elaborado por Alejandro De León
16 de Marzo de 2017**



Esta propuesta metodológica presenta una serie de estrategias, documentación y recomendaciones que forman parte de varios procesos para conformar a futuro el nuevo archivo central de la Empresa Portuaria Quetzal.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CONTENIDO



PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	7
CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUB-SECCIONES	8
CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA Y LEGAL	10
REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA	10
ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	11
SALIDA DE CORRESPONDENCIA	13
CONTROL DE GESTIONES.....	15
TIPOS DE DOCUMENTO.....	16
DOCUMENTOS DE ARCHIVO	16
DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO	16
DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA	17
ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	17
RECOMENDACIONES GENERALES	17
ORDENAMIENTO	18
CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN	18
ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	19
ARCHIVOS DE GESTIÓN	19
UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN.....	20
INVENTARIO Y TRASLADO	20
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	21
ARCHIVOS ACUMULADOS	25
PROCESOS GENERALES.....	25
INVENTARIO Y TRASLADO	25
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	30

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

RECOMENDACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COMPONENTES TECNOLÓGICOS Y DIMENSIONES DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO.....	37
PLANIFICACIÓN	38
MOBILIARIO PARA ARCHIVO	38
Estanterías y distribución	38
Planotecas	39
CONDICIONES AMBIENTALES Y SEGURIDAD	40
RECURSO HUMANO	40
PERFILES	41
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	47
ESPECIFICACIONES GENERALES DEL EQUIPO PARA DIGITALIZAR	49
ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SISTEMA INFORMÁTICO	49
CONSIDERACIONES PARA LAS INSTALACIONES	50
Condiciones de temperatura y humedad.....	51
Materiales en general	51
Características del repello en paredes	51
Características de los pisos.....	51
Características de las losas.....	52
Ventilación.....	52
Iluminación.....	52
Recomendación en la distribución de áreas	53
BIBLIOGRAFIA	56
ANEXO 1: MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS	57
ANEXO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	61
ANEXO 3: FORMATO DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS ACUMULADOS.....	65
ANEXO 4: FORMATO DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN	67
ANEXO 5: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO ARCHIVOS ACUMULADOS	69
ANEXO 6: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO (IDA) ARCHIVOS DE GESTIÓN	71

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ANEXO 7: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO (VUELTA) ARCHIVOS DE GESTIÓN	73
ANEXO 8: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE DOCUMENTOS “APTOS” ARCHIVOS ACUMULADOS.....	75
ANEXO 9: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE DOCUMENTOS “CONTAMINADOS” ARCHIVOS ACUMULADOS.....	77
ANEXO 10: ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.....	79

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

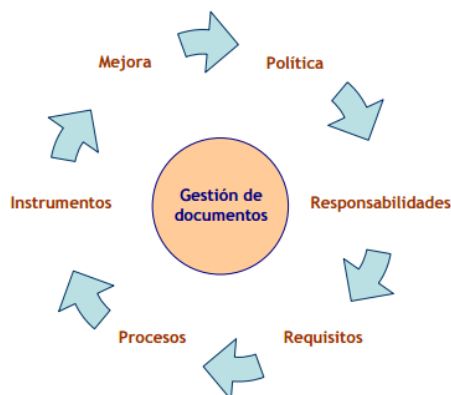
PRESENTACIÓN

5

Conforme al diagnóstico realizado se concluye que la Empresa Portuaria Quetzal no dispone de una organización para la administración de la gestión documental y depende de Archivos Acumulados sin que existan criterios para su clasificación, registro y depuración.

Considerando que en la actualidad la Empresa Portuaria Quetzal dispone de un Archivo Central, éste no dispone de las condiciones adecuadas para la conservación documental y es insuficiente para la gran cantidad de documentos físicos que se generan en la institución, la cual se ha tenido que distribuir en varios lugares aislados sin ningún tipo de control, provocando su deterioro constante y destrucción¹.

Debido a la importancia de disponer de instalaciones adecuadas de Archivo que facilite la organización y depuración de los Archivos Acumulados se hace necesario llevar a cabo la propuesta para la definición futura de criterios de retención y valoración documental, con el objeto de diseñar e implementar una buena práctica considerando las prescripciones legales y las disposiciones técnicas emitidas por cada una de las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal en torno a la gestión documental, destino de los documentos y la definición de procedimientos alternos que contribuyan a hacer más eficaz la valoración documental, su consulta y preservación.



Elementos básicos para la gestión documental según la norma ISO 15489

¹ Ver Artículo 17 Decreto 57-2008: Los sujetos deben tomar todas las medidas de seguridad, cuidado y conservación de los documentos, elementos o expedientes de cualquier naturaleza, propiedad del sujeto obligado que le fueren mostrados o puestos a disposición en consulta personal; así como hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos, por cualquier persona.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

INTRODUCCIÓN

6

Debido a la inexistencia de conocimientos y de lineamientos técnicos para el manejo documental, así como de normas que determinen la conservación de los documentos, la documentación generada por la Empresa Portuaria Quetzal se ha acumulando sin criterios adecuados de organización, conservación o consulta, lo que ocasionó el fenómeno que hoy se denomina como Archivos Acumulados.

Un Archivo Acumulado se define como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” los cuales deben ser adoptados por el Sistema de Archivos de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta, ya que al finalizar la intervención técnica el Archivo Acumulado deja de existir y sus documentos se transfieren al Archivo Central, Histórico o se eliminan, dependiendo de su contenido informativo y la importancia que aun representen para la gestión de las oficinas o para la historia.

Esta guía intentará ser un instrumento que facilite de manera general y en el contexto de la Empresa Portuaria Quetzal, el desarrollo de buenas prácticas concernientes a la organización de los documentos² que conforman los Archivos Acumulados existentes tanto en el Edificio Administrativo como en el Recinto, para incorporarlos al Sistema de Archivos.

El presente documento también contiene aspectos que orientan sobre la organización de los Archivos de Gestión³ de una manera general, teniendo en cuenta los pasos metodológicos y los procesos técnicos que han sido diseñados para tal fin. La guía está dirigida a las personas que por sus funciones, son las responsables del desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos en la Institución.

Adicionalmente se presentan recomendaciones técnicas para la construcción de una instalación de Archivo, considerando las capacidades actuales de la Empresa Portuaria Quetzal.

² Según la normativa ISO 15489, esta práctica se tendría que elaborar a partir del análisis de las actividades de la institución y teniendo en cuenta el entorno legal y normativo (legislación, normativas específicas del sector, normas y códigos de buenas prácticas de aplicación voluntaria...), y en el marco de la política global de la institución, de forma que fuera coherente con las demás políticas: calidad, seguridad de la información, responsabilidad social corporativa, entre otras.

³ Se define comúnmente como aquella ubicación física en el que permanecen los documentos desde el momento en que se generan hasta que su trámite ha finalizado y consulta administrativa ha descendido. Por lo tanto, constituye la custodia de los documentos mientras estén en trámite o su uso sea muy frecuente, manteniendo su valor primario.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer las formas que facilitarán la definición de criterios de valoración, retención y la codificación que se aplicará para la organización y el registro documental, tanto de medios físicos como electrónicos de los archivos acumulados y administrativos, recomendar equipos y herramientas, definir los procesos y equipos de trabajo que se requerirán para la implementación del archivo central de la Empresa Portuaria Quetzal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Creación de la guía metodológica para la organización y codificación de los archivos acumulados y administrativos a partir de la identificación y análisis de los actos administrativos relacionados al organigrama institucional.
- Definición de las formas que se utilizarán en los procesos de inventario, traslado, retención y valoración documental.
- Proponer la dimensión o alcances del nuevo archivo central, indicando las especificaciones técnicas, capacidades y condiciones que deberá cumplir sus instalaciones físicas.
- Establecer recomendaciones de equipos, herramientas y perfiles del personal que estará a cargo de la clasificación, registro físico y digital, mantenimiento y consulta de las unidades documentales, en sus diferentes etapas de desarrollo.
- Proponer las características del sistema de información que se implementará para llevar a cabo las actividades relacionadas a la clasificación, inventario, registro físico y digital, mantenimiento y consulta de las unidades documentales.
- Presentar una estrategia que permita establecer las fases o etapas de la implementación del nuevo archivo central y sus componentes tecnológicos.

PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Archivos Acumulados en la Empresa Portuaria Quetzal se han originado principalmente debido a las limitaciones de espacio físico y al gran volumen de documentos que se producen en la actualidad sin ningún tipo de organización o valoración. Las instalaciones físicas de los Archivos Acumulados no disponen de las condiciones adecuadas para la preservación de los documentos, los cuales se encuentran expuestos a factores contaminantes y a su consecuente deterioro. El personal encargado no dispone de conocimientos de archivos y solo en algunos casos llevan controles manuales para su inventario.

La presente propuesta metodológica brindará lineamientos generales para la clasificación documental y su valoración de manera integral, considerando los procedimientos para su codificación, registro, digitalización y archivo, utilizando herramientas tecnológicas y conocimientos archivísticos. Cabe mencionar que las propuestas presentadas en este documento,

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

al momento de ser implementadas deberán tener la aprobación de las autoridades de la Empresa Portuaria Quetzal.



Es importante organizar los Archivos Acumulados y de Gestión de la Empresa Portuaria Quetzal estableciendo criterios de valoración que faciliten la conservación, selección o eliminación de documentos conforme sus valores primarios y secundarios⁴, definidos y aprobados por las comisiones técnicas y legales que se designen.

Los componentes son:

- 1. Codificación de secciones y sub-secciones
- 2. Conformación de comisión técnica y legal
- 3. Registro y codificación de entradas y salidas de correspondencia
- 4. Organización de expedientes

CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUB-SECCIONES

El primer paso previo a la aplicación de procedimientos de gestión y archivo es la codificación documental. La codificación facilitará la identificación de las unidades documentales, y permitirá llevar seguimiento de su gestión, desde su origen hasta su disposición final.

TABLA DE FONDOS Y SECCIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL ⁵							
FONDO		SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SUBSECCIÓN	
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	EP	JUNTA DIRECTIVA	JD				
		AUDITORIA INTERNA	AI				
		GERENCIA GENERAL	GG				
		SUBGERENCIA GENERAL	SG				
		SECRETARIA GENERAL	SE				
		ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	AP				
		ASESORÍA JURÍDICA	AJ				
		COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	CM				
		INFORMÁTICA	IN				

⁴ Ver anexo “Glosario de términos”

⁵ Ver anexo “Organigrama actual de la Empresa Portuaria Quetzal”

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

		OPERACIONES	OP	PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS	PO		
				OPERACIONES TERRESTRES	OT		
				MUELLES Y EQUIPOS	ME	MUELLES	MU
						EQUIPO	EQ
				TERMINALES	TE	BODEGAS	BD
						PATIOS Y VEHÍCULOS	PV
						CHEQUES DE CONTROL	CC
						CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS	CA
				CONTENEDORES	CN		
				OPERACIONES MARÍTIMAS	OM		
				TRÁFICO MARÍTIMO	TM	TRÁFICO Y PILOTAJE	TP
						REMOLCADORES	RM
				COIMAR	CO	HIDROGRAFÍA	HD
						OCEANOGRAFÍA	OC
						MANTENIMIENTO Y OBRA DEL MAR	MM
		MANTENIMIENTO	MN	ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	AS		
				MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	MI	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	MD
						MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	MA
				ELECTROMECAÁNICO	EM	VEHÍCULOS	VH
						REFRIGERACIÓN Y A/C	RA
						SOLDADURA Y TORNOS	ST
						MAQUINARIA PESADA	MP
		SEGURIDAD INTEGRAL	SI	OPIP	OI		
				PROTECCIÓN FÍSICA	PF		
				SEGURIDAD INDUSTRIAL	SN		
		ADMINISTRATIVA	AD	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SA	SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	SM
						SERVICIOS GENERALES	SR
						ARCHIVO	AR

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

						TRANSPORTES	TR
						COMBUSTIBLES	CB
				COMPRAS	CP		
		RECURSOS HUMANOS	RH	PERSONAL	PE	NÓMINAS	NO
						RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	RS
						TOMADURÍA DE TIEMPO	TT
						SERVICIOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO	SV
				CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS	CS		
				CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	CF		
		FINANCIERA	FN	FACTURACIÓN	FA		
				CONTABILIDAD	CT	INVENTARIOS	IV
						COSTOS	FC
				TESORERÍA	TS		
				PRESUPUESTO	PR	CALIDAD DE GASTO	CG

Elaboración propia

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA Y LEGAL

Para los efectos legales y técnicos que se relacionen a los Archivos Acumulados y de Gestión de la Empresa Portuaria Quetzal, se recomienda designar un delegado de los Departamentos Jurídico⁶ y Auditoría Interna⁷ y una persona relacionada a la gestión de archivos⁸, con el objeto de definir y verificar los criterios generales de valoración que se aplicarán según cada caso posible.

REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CORRESPONDENCIA

El registro y la codificación de correspondencia será la práctica a implementar para la recepción, clasificación y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a alguna dependencia de la Empresa Portuaria Quetzal o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

⁶ En lo sucesivo, el Técnico Legal

⁷ En lo sucesivo, el Auditor

⁸ En lo sucesivo, el Clasificador

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, y en el caso que el documento no disponga de codificación se realizará conforme la sección, subsección según la tabla de fondos y secciones, y la serie y sub-serie documental que corresponda. No se considera como correspondencia oficial⁹ los folletos, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

11

ENTRADA DE CORRESPONDENCIA

Para el proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el siguiente procedimiento:

- Al recibir la documentación de forma física o electrónica se debe verificar el origen y que el destino corresponda a la dependencia en alguna de sus unidades. También se verificará que la documentación se encuentre íntegra y completa, en caso contrario se devolverá indicando las razones por las que no se recibió. Si la información es electrónica se deberá imprimir y aplicar el proceso que a continuación se describe.
- Si la documentación recibida de forma física es de prioridad o contiene información clasificada se deberá proceder según lo indicado por la persona responsable de la unidad o dependencia, salvo que exista alguna instrucción contraria. Se recomienda que los destinatarios firmen cuaderno de control para el seguimiento de la documentación oficial, la cual deberán de retornar para el registro correspondiente;
- Se verifica el contenido de la correspondencia recibida, se codifica (en caso no exista) y se aplica el correlativo de entrada correspondiente según el sistema de información, con el objeto de dar el seguimiento administrativo indicando los siguientes datos:
 - Código del documento
 - Correlativo de entrada
 - Remitente
 - Cargo
 - Dependencia
 - Fecha
 - Número de oficio o referencia
 - Fecha y hora de recepción
 - Número de folios
 - Asunto
 - Tipo de documento¹⁰
 - Descripción de anexos (en caso proceda)

⁹ Ver “Documentos que no son de archivo”

¹⁰ Documento de archivo, que no son de archivo y de firma electrónica o digital

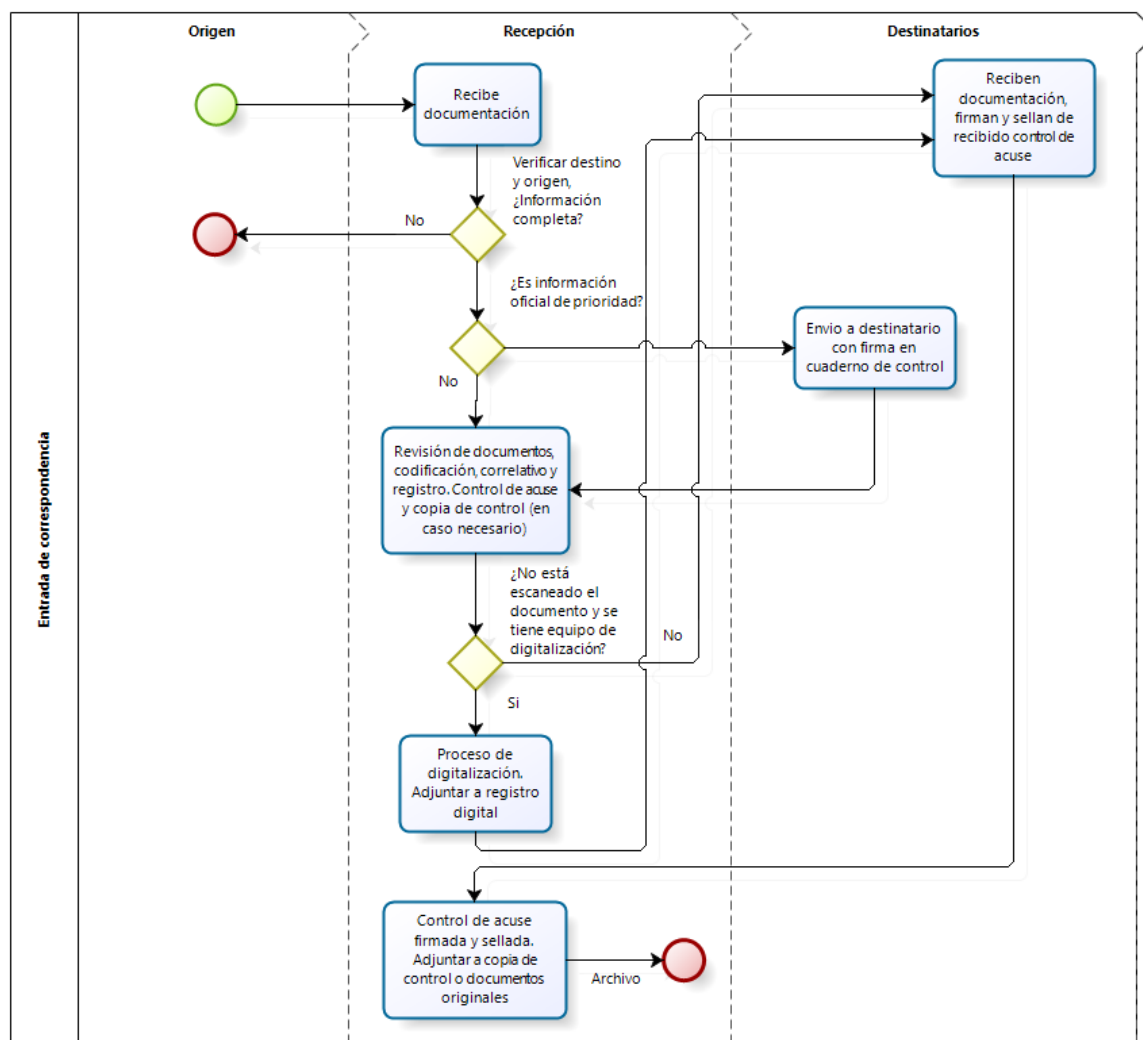
CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- Prioridad o carácter del trámite
 - Estado (Rechazado, en trámite, archivado)
 - Respuesta en caso de rechazo
 - Notas
- Se deberá anotar la codificación y el número de correlativo de entrada con tinta en un área visible del documento.
- En caso no exista el documento escaneado en el sistema de información y si se dispone de equipo de digitalización, se llevará a cabo el proceso de escaneo¹¹ del documento en formato JPG¹². Al finalizar se verificará que el documento haya sido digitalizado completamente y se deberá nombrar el archivo generado con el código del documento. Posteriormente se deberá adjuntarse al registro correspondiente en el sistema de información a través del código generado;
- En caso no se provea de copia de acuse de recibido, se procederá a emitirlo juntamente con las referencias a los anexos (en caso existan);
- Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el control de acuse;
- El control de acuse de recibido se adjuntará al documento fuente o a una copia de referencia y se archivará para su futura consulta.
- Las comunicaciones con información confidencial o personal una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la persona encargada de la correspondencia para su foliación, codificación y registro en el sistema de información.

¹¹ El proceso de escaneo deberá ser definido por la Dirección de Informática de la Empresa Portuaria Quetzal.

¹² Son las siglas de “Joint Photographic Experts Group”, el nombre del grupo que creó este formato. JPG es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color). Generalmente recomendado para comunicaciones electrónicas a través de internet.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



13

Diagrama de procesos "Entrada de correspondencia"

SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Para el proceso de salida de documentos se aplicará el siguiente procedimiento:

- Al recibir la documentación a enviarse se debe verificar el destino y que los datos del emisor correspondan correctamente. También se verificará que la documentación incluya una copia para acuse y se encuentre íntegra y completa, en caso contrario se devolverá indicando las razones por las que no se recibió;

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- La correspondencia a enviar se codificará y se aplicará el correlativo de salida según el sistema de información con el objeto de llevar el registro del seguimiento administrativo correspondiente indicando los siguientes datos:
 - Código del documento
 - Correlativo de salida
 - Remitente
 - Cargo
 - Fecha
 - Número de oficio o referencia
 - Fecha y hora de salida
 - Número de folios
 - Dirección completa del remitente
 - Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro
 - Nombre del proveedor del servicio (en caso proceda)
 - Asunto
 - Tipo de documento¹³
 - Descripción de anexos (en caso proceda)
 - Prioridad o carácter del trámite
 - Estado (Rechazado, en trámite, archivado)
 - Respuesta en caso de rechazo
 - Notas
- Se deberá anotar la codificación y el número de correlativo de entrada con tinta en un área visible del documento.
- Si se dispone de equipo de digitalización, se llevará a cabo el proceso de escaneo¹⁴ del documento en formato JPG¹⁵. Al finalizar se verificará que el documento haya sido digitalizado completamente y se deberá nombrar el archivo generado con el código del documento. Posteriormente se deberá adjuntarse al registro correspondiente en el sistema de información a través del código generado;
- Se procederá a emitir acuse de recibido juntamente con las referencias a los anexos (en caso existan);
- Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido.

¹³ Documento de archivo, que no son de archivo y de firma electrónica o digital.

¹⁴ El proceso de escaneo deberá ser definido por la Dirección de Informática de la Empresa Portuaria Quetzal.

¹⁵ Son las siglas de “Joint Photographic Experts Group”, el nombre del grupo que creó este formato. JPG es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color). Generalmente recomendado para comunicaciones electrónicas a través de internet.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- El documento de acuse de recibido se adjuntará al documento fuente y se archivará para su futura consulta.

15

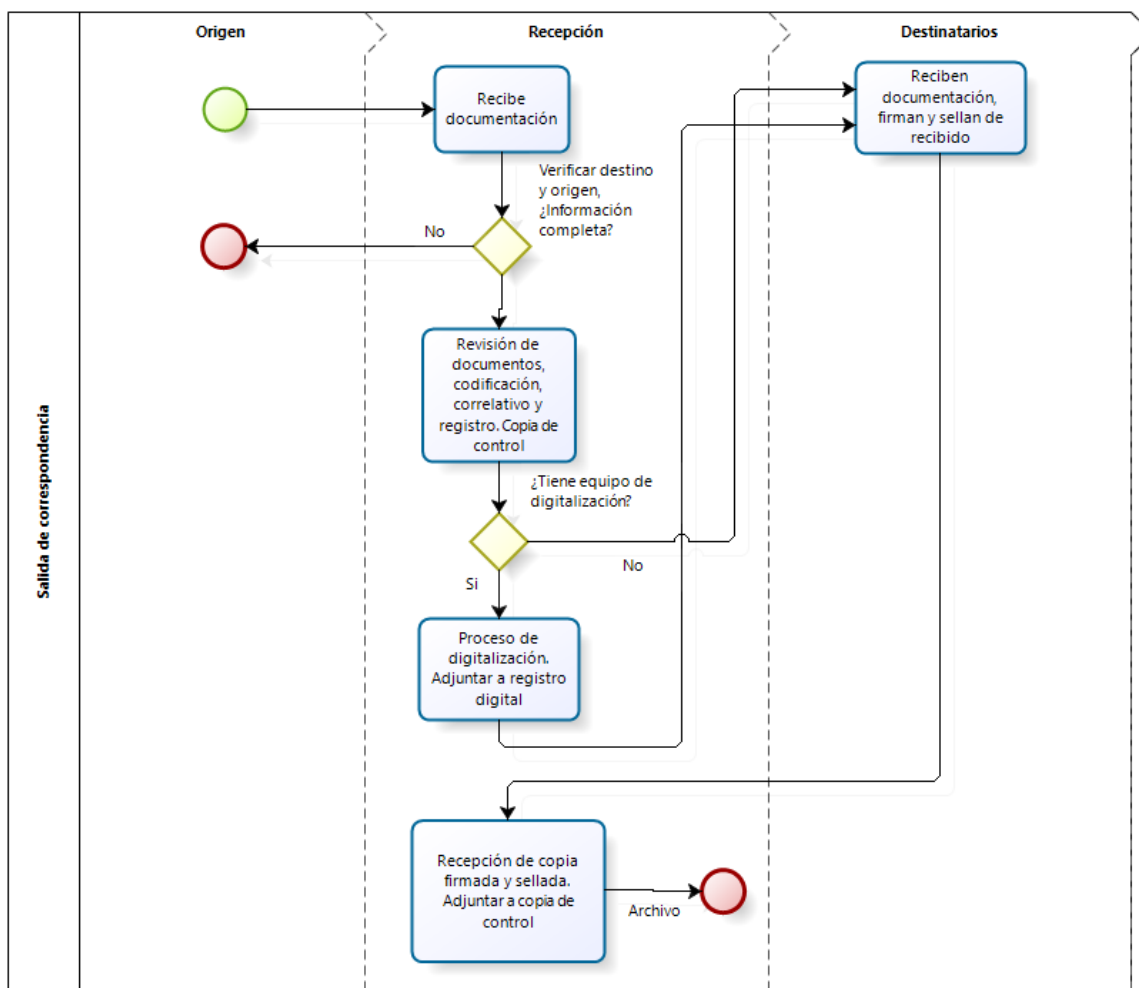


Diagrama de procesos "Salida de correspondencia"

Powered by
bizagi
Modeler

CONTROL DE GESTIONES

Cuando exista o se requiera una respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba o envíe será registrada conforme el código y correlativo emitido y relacionada en el sistema de información con el o los códigos de los documentos que la originaron.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Quién tenga asignada esta responsabilidad, emitirá desde el sistema de información el reporte de trámites pendientes de respuesta (en trámite), y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

16

TIPOS DE DOCUMENTO

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal.

Estos documentos pueden ser reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados¹⁶ y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

1. Los documentos de comprobación administrativa inmediata¹⁷
2. Los documentos de apoyo informativo¹⁸.

¹⁶ Ver Artículo 6 Decreto 57-2008: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute fondos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general.

¹⁷ Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

¹⁸ Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y resguardo exceda un año.

17

DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, fomentando el uso de nuevas tecnologías relacionadas a los medios de certificación digital.

Los documentos con firma electrónica, se remiten en forma cifrada directamente por medios electrónicos como el internet o red local. Los destinatarios deberán utilizar el mismo mecanismo para descifrar el documento. Esta tecnología es llamada comúnmente como criptografía asimétrica¹⁹.

Los documentos con firma electrónica deberán ser codificados y registrados digitalmente para su resguardo en la base de datos del sistema de información.

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

RECOMENDACIONES GENERALES

La apertura e integración de expedientes se podrá realizar mediante el siguiente procedimiento:

- Las personas responsables abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades oficiales
- Los expedientes se integran por asunto y no por temas
- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- Para expedientar se utilizarán fólder de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso al archivo central.

¹⁹ La criptografía asimétrica (en inglés asymmetric key cryptography), también llamada criptografía de clave pública (en inglés public key cryptography) o criptografía de dos claves (en inglés two-key cryptography), es el método criptográfico que usa un par de claves para el envío de mensajes. Las dos claves pertenecen a la misma persona que ha enviado el mensaje. Una clave es pública y se puede entregar a cualquier persona, la otra clave es privada y el propietario debe guardarla de modo que nadie tenga acceso a ella. Además, los métodos criptográficos garantizan que esa pareja de claves sólo se puede generar una vez, de modo que se puede asumir que no es posible que dos personas hayan obtenido casualmente la misma pareja de claves.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ORDENAMIENTO

18

- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias USB, entre otros.
- Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos como la hoja de vida del postulante, recomendaciones, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- No se recomienda incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajo que le corresponda a cada uno de éstos, como por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- En el caso de documentos en disco compacto, medios magnéticos o DVD, fotografías, película y negativos, se recomienda archivarlos en cajas de polipropileno para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información contenidos en ellos.

CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN

CIERRE DEL EXPEDIENTE

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación según el criterio de valoración que corresponda.

EXPURGO

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, fotocopias de

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

FOLIACIÓN

Una vez realizado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Como recomendación las hojas podrán foliarse en la esquina inferior izquierda de cada hoja útil, con el objeto de facilitar el proceso, sin embargo pueden adoptarse otras maneras siempre que persigan el mismo objetivo. Otros soportes que contengan información también podrán foliarse empleando los materiales que faciliten el proceso.

El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión corresponden a la documentación que todavía se encuentra en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

El objetivo de esta estrategia es impulsar una forma de trabajo que permita facilitar las operaciones futuras de archivo, el uso de menos papel, la consulta en línea de documentos y la organización del archivo de gestión en las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal.

Los tiempos de implementación dependerán de las gestiones administrativas para la contratación del personal, capacitación, adquisición de equipos, mobiliario, equipo y la disponibilidad de un espacio que cumpla con las condiciones de temperatura, humedad y limpieza.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

UNIDAD DE DIGITALIZACIÓN



Para evitar la discrecionalidad y subjetividad en la codificación de las unidades documentales correspondientes al archivo de gestión de las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal que no disponen de información sensible o personal, se recomienda conformar una unidad de digitalización que cumpla con los siguientes objetivos:

- Descartar documentación sin valoración²⁰
- Clasificar, codificar y valorar conforme al criterio legal y objetivo
- Simplificar los procesos archivísticos en traslados al Archivo Central o Históricos
- Implementar buenas prácticas archivísticas y asistencia técnica
- Desarrollar contenidos de capacitación orientados a la clasificación y registro documental

INVENTARIO Y TRASLADO

Las unidades administrativas de la Empresa Portuaria Quetzal que requieran apoyo deberán realizar un inventario de documentos utilizando el sistema de información a través de la forma “Formato de Traslado Inventario (IDA)”²¹, correspondiente al archivo de gestión. El sistema de información generará un número por cada gestión de traslado que permitirá el seguimiento y la comprobación futura de los documentos consignados.

La persona encargada de realizar la actividad, deberá organizar los documentos en su haber por año, mes y correlativo interno (de entrada o salida), foliar “con lápiz” los documentos a enviar, e ingresar los datos en el sistema de información. Al finalizar, la persona encargada imprimirá la forma y verificará que los datos correspondan con la documentación a consignar.

La unidad de digitalización pasará mensualmente recogiendo los documentos para brindar el apoyo correspondiente. El encargado de la unidad de digitalización, verificará que los documentos consignados se encuentren en la forma impresa. Si los datos proporcionados coinciden con la documentación entregada, se procede el traslado y se firma el documento.

²⁰ Ver “Documentos que no son de archivo”

²¹ Ver anexo “Formato de Inventario y Traslado (IDA) Archivos de gestión

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

21

El trabajo de recepción incluye el trabajo de limpieza, selección y clasificación²² por dependencia de origen y asunto, digitalización y los procesos para el archivo de los documentos²³. El trabajo de valoración permitirá definir la disposición final del documento.

Los recursos que se necesitan por grupo de trabajo son los siguientes:

- Computadoras portátiles
- Impresoras
- Extensiones eléctricas (en caso necesario)
- Etiquetas (Post-it)
- Lápices
- Lapicero
- Contrapesos (para colocarlos encima de paquetes de folios)
- Borrador
- Aspiradora portátil con recolector suave
- Brocha suave
- Tijera
- Cajas para traslado
- Hojas tamaño carta
- Equipo e insumos de desinfección o limpieza
- Limpiadores secos
- Mesa de trabajo
- Sillas

El personal a cargo del proceso de recepción y clasificación deberá incluir:

Auxiliar: Encargado de seleccionar los documentos a verificar, limpiarla y separarla.
Clasificador: Encargado de revisar la documentación, clasificarla según la serie, sub-serie o tipo de documento.
Técnico Legal: Encargado de asignar las valoraciones primarias o secundarias a los documentos.

²² Consiste de un procedimiento técnico para abordar la organización de los Archivos Acumulados, se le considera como un paso previo a la valoración y a la ordenación. Está directamente relacionada con la aplicación del principio de procedencia, y dado que se lleva a cabo de manera simultánea a las actividades de evaluación e investigación, ésta se realiza sobre el archivo físico e implica una primera aproximación a los documentos que lo conforman.

²³ Permitirá también establecer prioridades, recursos o servicios adicionales los cuales deberán incluirse en la planificación correspondiente para cada archivo encontrado.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Digitalizador: Encargado de codificar el documento, digitalizarlo y registrarlo en el sistema informático.

Auditor: Encargado de verificar y validar los procesos realizados.

22

Previo al trabajo a realizar, el personal deberá considerar el cumplimiento de medidas de protección y seguridad²⁴.

El procedimiento requiere los siguientes pasos:

1. En la unidad de digitalización los Auxiliares encargados procederán a revisar la documentación recibida, y aplicarán el proceso de limpieza y clasificación.
2. El procedimiento de limpieza consiste en quitar el polvo y piezas metálicas a los documentos, y posteriormente si procede, se dejará que puedan ventilarse o secarse. Es importante la aplicación de una limpieza externa general a las unidades de conservación originales donde se encuentran las unidades documentales (cajas, carpetas, legajos, etc.) con el fin de retirar la suciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos. Para ello puede utilizarse una brocha suave o la una aspiradora portátil especial para esa labor.
3. Realizada la limpieza externa, los Auxiliares verifican el contenido de los documentos con el fin de identificar las dependencias que los produjeron y se adelanta la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.
4. Seguidamente el Clasificador determina las dependencias productoras relacionadas a los documentos a partir de los asuntos o información perteneciente a ella. Del mismo modo que para las dependencias aquí se hace la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.
5. El Técnico Legal determina conjuntamente con el Clasificador la disposición final para cada documento aplicando los criterios según el valor primario o secundario que corresponda.
6. El Digitalizador procederá con base a la información proporcionada por el Clasificador y el Técnico Legal a llevar registro del documento²⁵, imprimir código de barra²⁶ y etiquetar el documento. Posteriormente utilizará el sistema de información a través de la forma "Formato de Retención y Valoración Documental" correspondiente al archivo de gestión, para codificar y llevar registro del documento analizado²⁷.

²⁴ Ver anexo "Medidas de bioseguridad para la limpieza y desinfección de archivos"

²⁵ El registro del documento incluye todos sus datos relevantes que permitirán su ubicación posterior y los ordenamientos que sean necesarios realizar..

²⁶ El código de barra corresponderá al código asignado al documento.

²⁷ El establecimiento de la codificación en la que se basará la metodología es esencial para definir el identificador único que será asignado a cada unidad documental, el cual permitirá su consulta y seguimiento a través del Sistema de Archivos, tanto físico como electrónico.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

7. Posterior al proceso de codificación y registro, se aplicarán los criterios o dictamen de los Auxiliares o el Clasificador sobre si el material deberá ser trasladado al área de descontaminación, donde se aplicará el protocolo que el técnico o servicio de laboratorio dictamine. Los documentos contaminados forman parte de la producción documental de las dependencias de la institución, y deben identificarse claramente, hasta donde sea posible, la dependencia a la que pertenecen, las fechas del documento y el asunto con el que se relacionan. Dichos documentos podrán devolverse una vez cumplan con las condiciones mínimas para su archivo nuevamente.
8. Una vez el documento haya sido codificado y registrado en el sistema de información a través de la forma “Formato de Retención y Valoración Documental” correspondiente al archivo de gestión, el Digitalizador validará si dentro de las disposiciones relacionadas al documento por parte del Clasificador se deberá digitalizar. En ese caso, el Digitalizador deberá digitalizar el documento y adjuntar el archivo electrónico a su registro en la base de datos. Posteriormente se deberá imprimir la imagen QR²⁸ y pegarla al documento.
9. Los documentos procesados deberán ser ordenados nuevamente por el Auxiliar y devueltos a la dependencia de origen juntamente con la forma “Formato de Inventario y Traslado (Vuelta)” donde se verificará el código del documento, la referencia y el estado en que se encuentra. Si algún documento no pudo ser devuelto por estar contaminado, se hará la aclaración y se procederá a su devolución al término del tiempo que dure su tratamiento juntamente con la forma impresa correspondiente.
10. El Auditor deberá supervisar y firmar las formas de inventario y traslado, lo cual permitirá dar validez y legalidad al procedimiento.

Las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal que administren documentos con información sensible o personal, dispondrán de las capacidades técnicas para la codificación, registro y digitalización de forma autónoma. La unidad de digitalización controlará y brindará el apoyo para que el personal de dichas dependencias pueda llevar a cabo los debidos procesos para el registro de las unidades documentales.

²⁸ El código QR (del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

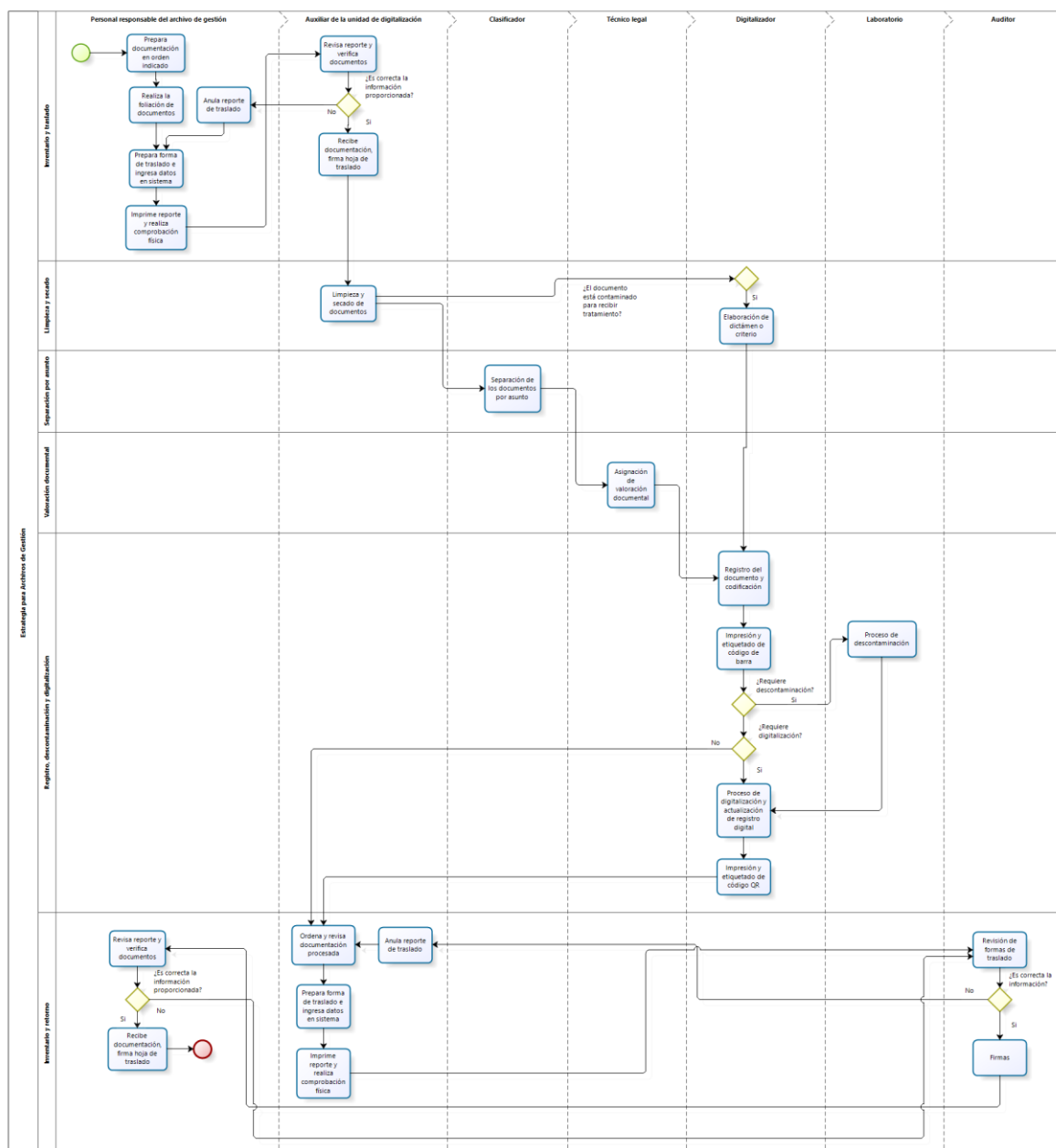


Diagrama de procesos "Archivo de Gestión"

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ARCHIVOS ACUMULADOS

25

PROCESOS GENERALES



El objetivo de esta estrategia es proponer los procedimientos para el traslado, recolección, limpieza, clasificación, registro, digitalización y archivo de los documentos que se encuentran en los Archivos Acumulados. Parte de este procedimiento podrá en el futuro ser utilizado para los documentos que sean trasladados al Archivo, sin embargo estará sujeto a la normativa que suscriba y apruebe la Dirección del nuevo Archivo.

Los tiempos de implementación dependerán de las gestiones administrativas para la contratación del personal, capacitación, adquisición de equipos, mobiliario, equipo y la disponibilidad de un espacio que cumpla con las condiciones de temperatura, humedad y limpieza.

Los procedimientos para las emisiones de actas de registro o de eliminación, al igual que las formas propuestas en este documento deberán ser aprobados por las autoridades de la Empresa Portuaria Quetzal, mismas que podrán ser parte de la normativa de la Dirección del nuevo Archivo.

INVENTARIO Y TRASLADO

Es necesario verificar físicamente los depósitos de Archivos Acumulados de la Empresa Portuaria Quetzal para establecer la cantidad de archivos y sus condiciones, previamente a las acciones de clasificación²⁹.

Las principales causas de contaminación están relacionadas a cuatro factores importantes:

- Temperatura
- Humedad relativa
- Luz y radiación solar
- Contaminantes atmosféricos y polvo

Estos factores se manifiestan de forma combinada en algunos Archivos Acumulados de la Empresa Portuaria Quetzal, los cuales han afectado de la siguiente manera:

²⁹ A partir de esta información, se podrán determinar los criterios legales o procedimientos que se aplicarán a cada uno de los archivos previo a su clasificación. También permitirá establecer un plan de trabajo y una estimación de recursos los cuales serán necesarios para su archivo y digitalización o descontaminación.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- Debilitamiento y pulverización de los soportes y medios de almacenamiento
- Acumulación de polvo, humedad, suciedad y oxidación
- Aparición de manchas, decoloración y destrucción parcial de documentos producidos por microorganismos, insectos y roedores

26

El personal requerido para desarrollar la actividad deberá seleccionar los lotes de documentos, clasificarlos según su estado, foliarlos, registrarlos³⁰, verificarlos e introducirlos en cajas especiales para su traslado³¹.

Los recursos que se necesitan por grupo de trabajo son los siguientes:

- Computadora portátil
- Impresora
- Extensiones eléctricas (en caso necesario)
- Cáñamo
- Etiquetas (Post-it)
- Limpiadores secos
- Lápices
- Lapicero
- Contrapesos (para colocarlos encima de paquetes de folios)
- Borrador
- Brocha suave
- Tijera
- Cajas para traslado:
 - Verde: Documentos no contaminados
 - Rojo: Documentos contaminados
- Hojas tamaño carta
- Mesas amplias de trabajo que puedan lavarse y desinfectarse
- Sillas de plástico
- Bolsas gruesas de basura

El personal a cargo del inventario deberá incluir:

Auxiliar: Encargado de seleccionar los documentos a inventariar y preparar las cajas de traslado.

Clasificador: Encargado de revisar la documentación, clasificarla en contaminada y apta, foliarla y registrar la información en la forma.

³⁰ Ver anexo "Formato de inventario y traslado"

³¹ Ver anexo "Formato de traslado transporte" para documentos "Aptos" y "Contaminados"

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Auditor: Encargado de verificar y validar los procesos realizados.

27

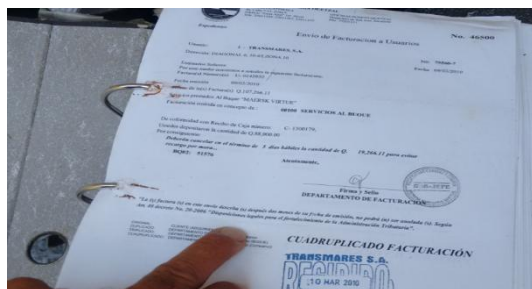
Previo al trabajo a realizar, el personal deberá considerar el cumplimiento de medidas de protección y seguridad³².

El procedimiento requiere los siguientes pasos:

1. El Auxiliar deberá seleccionar cuidadosamente los lotes de documentos a evaluar, si la documentación está en cajas, bolsas o muebles deberá ser sacada de ellas y colocadas en un mesa de trabajo en lotes de al menos 500 folios cada uno. Las carpetas y folders con documentos deberán ser colocados directamente en la mesa de trabajo en el estado en que se encuentren.
2. El Clasificador deberá darle instrucciones al Auxiliar para que detenga o prosiga el proceso de selección.
3. El Clasificador deberá revisar la documentación y clasificarla en “Apto” o “Contaminado”. Separándolas en mesas diferentes para evitar contacto directo.



Contaminado



Apto

4. El Clasificador deberá separar de los documentos los objetos o materiales³³ que son ajenos a ella y quitar el polvo o suciedad utilizando una brocha suave, iniciando con la mesa que contiene las que haya clasificado como “Aptos” para luego proseguir con las que se haya clasificado como “Contaminados”.

Los documentos que no se encuentren organizados en carpetas o folders, podrán ser organizados por el Clasificador en legajos o paquetes amarrados suavemente con cáñamo. Todos los folios deberán ser numerados con lápiz suave. Posteriormente se asignará un correlativo al paquete, folder o carpeta y se consignará en una etiqueta juntamente con la fecha de la actividad, el número de folios encontrados, la rúbrica del Clasificador y la del Auditor quien deberá avalar el procedimiento.

³² Ver anexo “Medidas de bioseguridad para la limpieza y desinfección de archivos”

³³ Bolsas, plástico, cartón, cajas, cintas, etc.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

5. A continuación el Clasificador y el Auxiliar deberán cambiarse de guantes y proceder al proceso de registro y colocación en cajas respectivamente, iniciando con todas las que haya clasificado como “Aptos” para luego proseguir con las que haya clasificado como “Contaminados”.
6. El Clasificador asignará a cada caja un correlativo, la cual deberá ser etiquetada para cada una³⁴.
7. El proceso de registro consiste en llenar la forma “Formato de Inventario y Traslado”, la cual deberá tener el nombre del Archivo Acumulado, el número de la caja que se va a utilizar, el número de página, la fecha del inventario, el nombre del encargado (Clasificador) y el nombre del Auditor. Posteriormente, se procede a indicar el correlativo del paquete, folder o carpeta, el número de folios por cada uno y una breve descripción de los documentos analizados (en observaciones).
8. El Auxiliar colocará los paquetes, folders o carpetas en la caja y el Clasificador verificará que la información en la forma corresponda al contenido físico.
9. El Clasificador imprime dos copias de los documentos de la forma que corresponde a la caja procesada, y procede a firmarlos juntamente con el Auditor, quien verificará el procedimiento.
10. Una copia de los documentos firmados deberán ser introducidos dentro de la caja, la cual posteriormente deberá ser cerrada. La otra copia deberá ser consignada por el Auditor para su seguimiento.
11. Al finalizar todo el proceso y en caso sea requerido el traslado de las cajas, el Clasificador verificará el número de cajas y procederá a llenar la forma “Formato de Traslado Transporte” para los documentos “Aptos” y posteriormente para los documentos “Contaminados”. Deberá indicar la fecha de traslado, el nombre del piloto o persona que se encargará de llevar las cajas, el nombre del Auditor, el número de cajas enviadas, la descripción del lote de cajas y observaciones.
12. El Clasificador imprime una copia de las formas para “Aptos” y “Contaminados”, y procede a firmarlos juntamente con el Auditor, quien verificará el procedimiento y el piloto encargado de trasladar las cajas.
13. El Clasificador entrega al piloto la copia de las formas para que sean verificados en las instalaciones de destino las cajas de documentos “Aptos” y “Contaminados” respectivamente.
14. Los objetos y materiales ajenos a la documentación seleccionada deberán ser dispuestos en bolsas plásticas gruesas para tratarse como residuos tóxicos y peligrosos.

³⁴ El correlativo de cajas de documentos “Aptos” deberá ser diferente a que se utilizará para cajas de documentos “Contaminados”.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

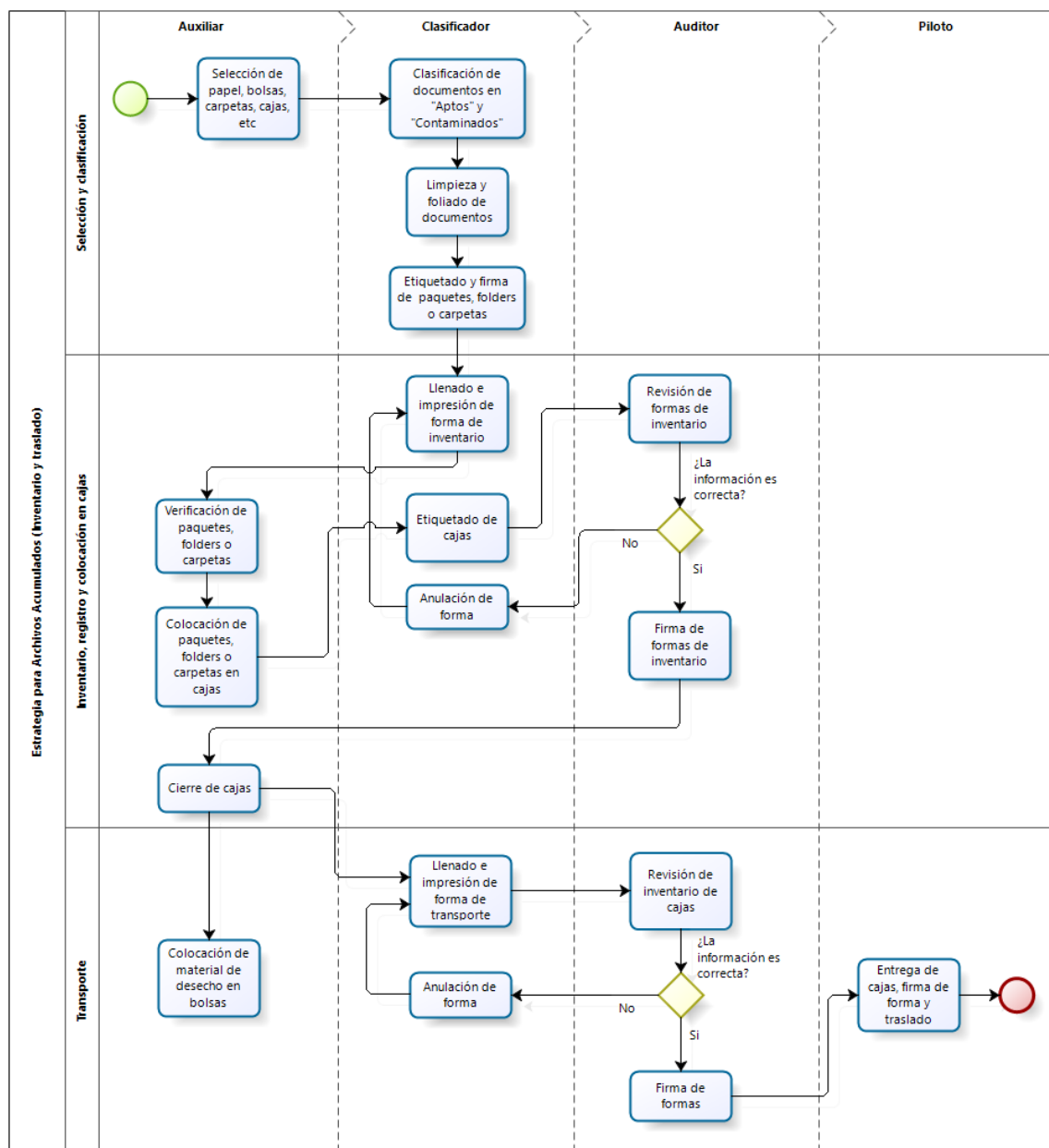


Diagrama de procesos "Inventario y traslado de Archivos Acumulados"

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO

30

El trabajo de recepción incluye el trabajo de limpieza, selección y clasificación³⁵ por dependencia de origen y asunto, digitalización y los procesos para el archivo de los documentos³⁶. El trabajo de valoración permitirá definir la disposición final del documento.

Los recursos que se necesitan por grupo de trabajo son los siguientes:

- Computadoras portátiles
- Impresoras
- Extensiones eléctricas (en caso necesario)
- Cáñamo
- Etiquetas (Post-it)
- Lápices
- Lápiz
- Contrapesos (para colocarlos encima de paquetes de folios)
- Borrador
- Aspiradora portátil con recolector suave
- Brocha suave
- Tijera
- Cajas para traslado:
 - Verde: Documentos no contaminados
 - Rojo: Documentos contaminados
- Hojas tamaño carta
- Equipo e insumos de desinfección o limpieza
- Limpiadores secos
- Cajas de archivo
- Mesa de trabajo
- Sillas

El personal a cargo del proceso de recepción y clasificación deberá incluir:

Auxiliar: Encargado de seleccionar los documentos a verificar, limpiarla y separarla.

³⁵ Consiste de un procedimiento técnico para abordar la organización de los Archivos Acumulados, se le considera como un paso previo a la valoración y a la ordenación. Está directamente relacionada con la aplicación del principio de procedencia, y dado que se lleva a cabo de manera simultánea a las actividades de evaluación e investigación, ésta se realiza sobre el archivo físico e implica una primera aproximación a los documentos que lo conforman.

³⁶ Permitirá también establecer prioridades, recursos o servicios adicionales los cuales deberán incluirse en la planificación correspondiente para cada archivo encontrado.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- Clasificador: Encargado de revisar la documentación, clasificarla según la serie, sub-serie o tipo de documento.
- Técnico Legal: Encargado de asignar las valoraciones primarias o secundarias asignadas a los documentos.
- Digitalizador: Encargado de codificar el documento, digitalizarlo y registrarlo en el sistema informático.
- Archivador: Persona encargada de ubicar la caja que corresponda a la serie de cada documento y archivarlo.
- Auditor: Encargado de verificar y validar los procesos realizados.

31

Previo al trabajo a realizar, el personal deberá considerar el cumplimiento de medidas de protección y seguridad³⁷.

El procedimiento requiere los siguientes pasos:

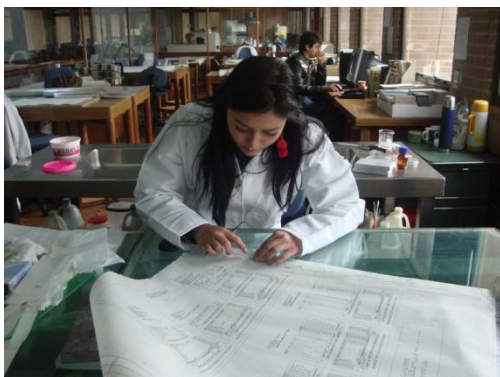
1. El Auditor recibe las cajas (“Aptos” y “Contaminados”) e instruye que se coloquen en áreas separadas dentro del área de recepción de documentos del edificio o ubicación designada para el efecto.
2. Verifica el número de cajas ingresadas y corrobora la información con la forma “Formato de Traslado Transporte” para los documentos “Aptos” y “Contaminados”.
3. En caso de corresponder la información, el Auditor recibe los documentos de traslado y firma de recibido al igual que el piloto.
4. Se elige el orden correlativo de las cajas con documentos “Aptos” para verificar su contenido y luego el correspondiente a las cajas con documentos “Contaminados”. Para ello, el Auxiliar encargado deberá proceder a abrir las cajas una por una en el orden establecido, sacar cuidadosamente sus contenidos y colocarlos en la tabla asignada para realizar la comprobación.
5. El Clasificador asignado tomará la forma “Formato de Inventario y Traslado” de cada caja y procederá con el Auditor a realizar la comprobación.
6. En caso de corresponder la información, el Auditor recibe los documentos de traslado y firma de recibido al igual que el Clasificador.
7. El Auxiliar encargado procede a cerrar bien las cajas verificando que las hojas de control se encuentren en cada una.
8. El Auxiliar encargado procede a desinfectar las cajas y el área de recepción de documentos utilizando los insumos y equipos designados para el efecto. Las cajas deberán estar completamente secas.

³⁷ Ver anexo “Medidas de bioseguridad para la limpieza y desinfección de archivos”

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

9. El Auxiliar encargado procede a cambiarse de ropa de protección y procede a ingresar las cajas al área de limpieza y clasificación, iniciando con el lote de cajas con documentos “Aptos” y posteriormente los que corresponden a los documentos “Contaminados”.
10. Las cajas deberán de colocarse en las mesas de trabajo que indique el Clasificador.
11. Los Auxiliares encargados procederán a abrir caja por caja iniciando con los que corresponden a los documentos “Aptos”, y aplicarán el proceso de limpieza y clasificación, para posteriormente finalizar con las cajas de documentos “Contaminados”. Es importante establecer una planificación que facilite el proceso y permita incluir todos los elementos que sean necesarios para que el proceso pueda desarrollarse con eficacia.
12. El procedimiento de limpieza consiste en quitar el polvo y piezas metálicas a los documentos, y posteriormente si procede, se dejará que puedan ventilarse o secarse. Los Auxiliares encargados deberán tener cuidado al manipular los documentos, ya que pueden estar deteriorados por el tiempo, tener insectos o metales que puedan causar heridas. Es importante la aplicación de una limpieza externa general a las unidades de conservación originales donde se encuentran las unidades documentales (cajas, carpetas, legajos, etc.) con el fin de retirar la suciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos. Para ello puede utilizarse una brocha suave o la aspiradora indicada para esa labor.

32



Limpieza de documentos

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

13. Realizada la limpieza externa, los Auxiliares verifican el contenido de los documentos que hacen parte del archivo con el fin de identificar las dependencias que los produjeron y se adelanta la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.
14. Como paso seguido y complementario al anterior, el Clasificador determina las dependencias productoras relacionadas a los documentos a partir de los asuntos o información perteneciente a ella. Del mismo modo que para las dependencias aquí se hace la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.
15. El Técnico Legal determina conjuntamente con el Clasificador la disposición final para cada documento o grupo aplicando los criterios según el valor primario o secundario que corresponda.
16. El Digitalizador procederá con base a la información proporcionada por el Clasificador a llevar registro del documento³⁸, imprimir código de barra³⁹ y etiquetar el documento. Posteriormente utilizará el sistema de información a través de la forma "Formato de Retención y Valoración Documental" correspondiente al archivo acumulado, para codificar y llevar registro del documento analizado⁴⁰.
17. Posterior al proceso de codificación y registro, se aplicarán los criterios o dictamen de los Auxiliares o el Clasificador sobre si el material deberá ser trasladado al área de descontaminación, donde se aplicará el protocolo que el técnico o servicio de laboratorio dictamine. Los documentos contaminados forman parte de la producción documental de las dependencias de la institución, y deben identificarse claramente, hasta donde sea posible, la dependencia a la que pertenecen, las fechas del documento y el asunto con el que se relacionan. Dichos documentos podrán devolverse una vez cumplan con las condiciones mínimas para su archivo nuevamente.
18. Una vez el documento haya sido codificado y registrado en el sistema de información a través de la forma "Formato de Retención y Valoración Documental" correspondiente al archivo de gestión, el Digitalizador validará si dentro de las disposiciones relacionadas al documento por parte del Clasificador se deberá digitalizar. En ese caso, el Digitalizador deberá digitalizar el documento y adjuntar el archivo electrónico a su registro en la base de datos. Posteriormente se deberá imprimir la imagen QR⁴¹ y pegarla al documento.

³⁸ El registro del documento incluye todos sus datos relevantes que permitirán su ubicación posterior y los ordenamientos que sean necesarios realizar..

³⁹ El código de barra corresponderá al código asignado al documento.

⁴⁰ El establecimiento de la codificación en la que se basará la metodología es esencial para definir el identificador único que será asignado a cada unidad documental, el cual permitirá su consulta y seguimiento a través del Sistema de Archivos, tanto físico como electrónico.

⁴¹ El código QR (del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



Digitalización de documentos

19. Al finalizar de digitalizar todos los documentos, el Digitalizador procederá a imprimir la forma “Formato de Retención y Valoración Documental” de cada caja procesada, el cual deberá verificar conjuntamente con el Auditor y el Clasificador, para posteriormente firmarla. Si los documentos procesados corresponden a los que previamente fueron rehabilitados por contaminación, el Digitalizador deberá imprimir la forma aplicando el filtro para que únicamente aparezcan esos registros y proceder con los siguientes pasos.
20. Al finalizar de procesar todos los documentos, el Archivador con base a la información proporcionada por el Digitalizador utilizará el sistema de información para emitir el listado de cajas disponibles que correspondan a las series documentales asignadas a cada documento y al archivo⁴² que haya sido dictaminado por el Técnico Legal.
21. El Auxiliar encargado deberá ubicar físicamente las cajas a partir de ese listado y enviarlos al área de limpieza y clasificación para actualizarlos.
22. El Archivador deberá corroborar el estado de las cajas y en caso aún tengan disponibilidad de espacio y se encuentren en buen estado, se adjuntará correlativamente el documento aislándolo del resto de documentos dentro de la caja por medio de dos hojas en blanco. La codificación del documento deberá ser colocada con lápiz en la parte superior derecha de hoja de cubierta que corresponda al tiro, para su fácil ubicación dentro de la caja para futuras consultas.
23. En caso aún no exista una caja o al evaluar que la caja ya no reúne las condiciones que se requieren para la conservación documental, el archivador preparará una nueva caja, limpiando su contenido con un paño suave y seco. Si no existe registro en el sistema, el archivador deberá dar de alta un nuevo número de caja. Posteriormente se deberá imprimir la etiqueta a partir de los datos consignados en el sistema de información y pegarla en el dorso de la caja recién preparada.
24. La etiqueta tendrá la siguiente información:

⁴² Archivo histórico o Archivo central

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- a. Serie
- b. Sub-Serie
- c. Número de caja
- d. Fechas extremas
- e. Notas

- 25. Finalmente, el Archivador deberá actualizar la hoja que contiene el contenido de la caja, para lo cual deberá acceder al sistema de información y localizar el registro electrónico del documento a través de la codificación asignada. Una vez el registro ha sido ubicado, el archivador deberá actualizar el número de caja.
- 26. A continuación, el Archivador deberá imprimir el reporte del contenido de la caja a partir del sistema de información, la cual contendrá la actualización y adjuntarla dentro de la caja para futuras consultas.
- 27. Las cajas actualizadas deberán ser nuevamente colocadas en las ubicaciones establecidas dentro de las áreas que correspondan.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

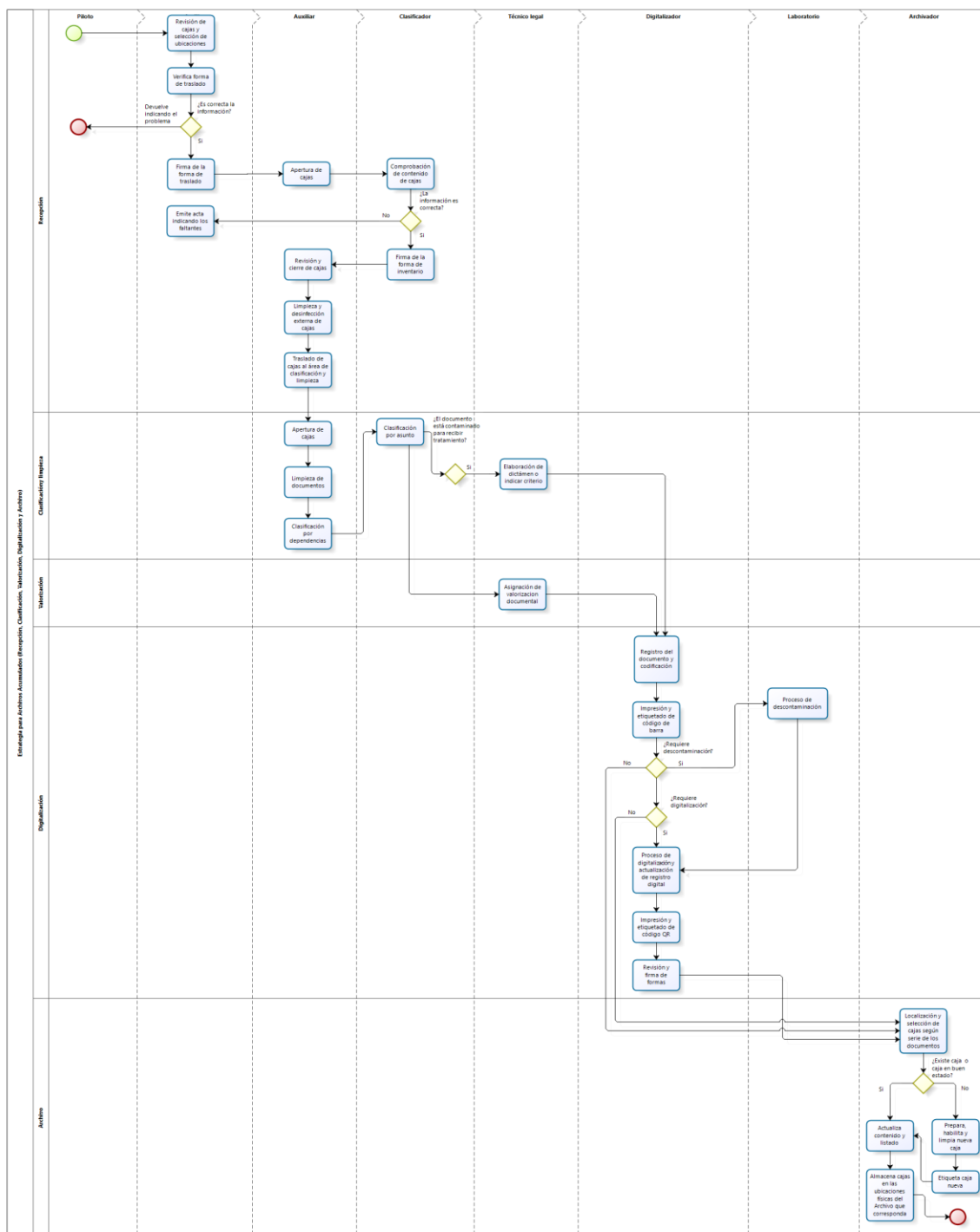


Diagrama de procesos “Recepción, clasificación, valorización, digitalización y archivo de Archivos Acumulados”

RECOMENDACIONES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COMPONENTES TECNOLÓGICOS Y DIMENSIONES DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

37

Debido a su proximidad con el océano y a la exposición al calor, es importante que las nuevas instalaciones del archivo de la Empresa Portuaria Quetzal puedan tener presente todos los factores que pueden afectar la conservación documental, los cuales pueden incidir en la formación de condiciones favorables para la aparición de agentes químicos o biológicos que contribuyan a la pérdida parcial o total no sólo de los soportes que la contienen sino de la información contenida en ellos.

Es importante también señalar que el diseño de las instalaciones al igual que los materiales utilizados para su construcción puedan minimizar los efectos destructivos de sismos o terremotos debido a la proximidad de la región a las placas tectónicas ubicadas al sur del país y también de vientos peligrosos que pudieran ser provocados por tormentas o huracanes.

Los aspectos generales que deben tenerse en consideración son los siguientes:

- Aislamiento de las condiciones externas de viento, agua, calor o frío. Se recomienda el uso de materiales o elementos constructivos que sirvan de barrera como muros o elementos de fachada que impidan la propagación del calor provocado por la luz solar, los rayos ultravioleta, las corrientes de viento o inundaciones.
- Separación de las áreas de almacenamiento y las áreas de trabajo. Esta condición evita las fluctuaciones en la temperatura y humedad que deben de mantenerse en las áreas de depósito de documentos.
- Disposición de áreas de baño, tuberías de agua y desagües en áreas externas a los depósitos o almacenes de documentos. Los deterioros de tipo físico, químico y biológico que se ocasionan en los documentos de archivo cuando estas condiciones no se tienen en cuenta, generan en su mayoría daños irreversibles en los soportes.
- Seguridad. Los espacios destinados a archivos deben cumplir con sistemas de seguridad industrial que permitan el control de temperatura, humedad y los riesgos relacionados a siniestros ocasionados por inundación e incendio; por lo cual deben estar provistos de sistemas de alarmas, detección para incendios y extintores que permitan tomar acciones rápidamente para minimizar las consecuencias de deterioro en los acervos documentales. También es necesario aplicar disposiciones de seguridad informática para evitar que los datos en los servidores puedan ser alterados o eliminados⁴³.

⁴³ Ver normativa ISO/IEC 27000

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PLANIFICACIÓN

38

La planificación debe considerar todos los aspectos que sean necesarios para su óptima construcción y aprovechamiento de espacios, las prioridades y proyecciones que se estimen para determinar las áreas donde estarán los acervos documentales.

Para el caso de la Empresa Portuaria Quetzal, es necesario considerar las siguientes áreas:

- Almacenamiento de archivos
- Servicios al público (salas de consulta para la documentación y salas múltiples)
- Procesos técnicos (áreas exclusivas para el personal que labora en los archivos)
- Descarga y recepción de documentos (zonas de recepción para efectuar el control sobre el inventario)
- Áreas de desinfección y limpieza
- Gestión y administración documental (oficinas para cumplir con el desarrollo de funciones y actividades específicas)

MOBILIARIO PARA ARCHIVO

Estanterías y distribución

Se recomienda que la altura de las estanterías sea de 2.20 metros de altura en que se distribuirán 6 entrepaños de 2.5 cm y 10 cm entre el suelo y el primer entrepaño, 45 cm de fondo y 1 metro de ancho.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



39

Vista de 3 estanterías de 5 niveles

Se deben tener en cuenta las medidas del corredor de circulación principal mínimo 1 metro y espacios para desplazamiento entre módulos mínimo 70 cm de ancho.

Con respecto a las paredes del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm, lo que permite una buena circulación del aire.

Planotecas

Las planotecas son el mobiliario especializado que se utiliza para la disposición y almacenamiento horizontal de material planográfico y cartográfico de gran formato.

Se recomiendan módulos independientes cerrados con rodamientos, con capacidad de diez (10) bandejas cada uno, cuyas medidas internas útiles por bandeja serán de 150 cm de largo, 110 cm de ancho y 5 cm de alto. Se recomienda una separación mínima de 20 cm con respecto al piso.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

40



Vista de planoteca de 10 niveles sin rodamientos

CONDICIONES AMBIENTALES Y SEGURIDAD

La edificación debe considerar la aplicación de medidas de seguridad para la protección de los documentos, tales como sensores de humo, alarmas y cumplir condiciones de ventilación y luz para preservar la documentación.

RECURSO HUMANO

La organización del Departamento de Archivo podrá integrarse por:

- Director
- Sub-Director
- 2 Archiveros
- 2 Secretarias o personal de apoyo
- 2 Digitalizadores
- 2 Laboratoristas
- 4 Auxiliares de Archivo
- 2 Conserjes

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFILES

41

Puesto	<i>Director de Archivo</i>
Función general	Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las propuestas de valor para llevar a cabo una buena gestión del Archivo y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de facilitar el sistema de organización documental de la Empresa Portuaria Quetzal. Elaborar las normas o los reglamentos que regularán la organización y el funcionamiento del Archivo y, también, aquellas relacionadas al sistema de información de todas las áreas, departamentos o servicios a las que pertenece el Archivo, referidas a la consulta, digitalización y préstamo de la documentación. Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación y a las instalaciones del Archivo. Dirigir y coordinar lo relacionado con las gestiones del personal y la programación y ejecución presupuestaria del Archivo. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el Archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, identificación, transferencias, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación tanto física como digital. Coordinar interinstitucionalmente para la formación de equipos o comisiones de trabajo que faciliten las actividades de valoración documental y las gestiones relacionadas con la documentación. Planificar y coordinar la formación del personal del archivo y coordinar con el Centro de Formación y Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos para la creación y desarrollo de contenidos y programas de capacitación relacionados con las etapas de clasificación, valoración y registro documental. Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo en relación a lo establecido con el numeral 26 del artículo 10 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, entre otras publicaciones.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar las actividades de difusión que se realizarán en el Archivo, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en archivística o en alguna relacionada con las ciencias sociales como Antropología, Derecho o Filología, con estudios de postgrado o maestría.

42

Puesto	<i>SubDirector de Archivo</i>
Función general	Apoyar al Director de Archivo en las actividades de Dirección, Coordinación y Control de la organización y el funcionamiento del Archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la dirección y coordinación en lo relacionado con las gestiones del personal y la programación y ejecución presupuestaria del Archivo. Apoyar en la planificación, dirección y coordinación de la metodología de organización documental utilizada en el Archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, identificación, transferencias, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación tanto física como digital. Apoyar en la coordinación interinstitucional para la formación de equipos o comisiones de trabajo que faciliten las actividades de valoración documental y las gestiones relacionadas con la documentación. Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades para la formación del personal del archivo. Coordinar las actividades de difusión que se realizarán en el Archivo, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en archivística o en alguna relacionada con las ciencias sociales como Antropología, Derecho o Filología.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Puesto	<i>Archivero</i>
Función general	Colaborar en todas las actividades que le delegue o encomiende el Director o SubDirector del Archivo en relación a la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta y preservación.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del Archivo, proponiendo las acciones que tengan como finalidad la mejora y la eficiencia en los procesos del Archivo. • Aplicar las codificaciones establecidas o proponer cambios en el cuadro de clasificación que faciliten la identificación documental, consulta y sus procesos de actualización y seguimiento. • Definir con las instrucciones de la Dirección, el sistema de organización integral de la documentación, los tipos de ordenamiento físico y la ubicación del mobiliario y equipo. • Asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria en la implementación de los métodos de trabajo que faciliten la organización archivística. • Llevar a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación, su almacenamiento y conservación. • Organizar e impartir los cursos de formación al personal de los archivos de gestión. • Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada. • Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático del Archivo. También, deberá llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en las formas que se utilizarán para el traslado, registro y actualización de la base de datos. • Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa establecida por la Dirección y las tablas de retención y valoración documental. • Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal hasta la ubicación del archivo. • Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo. • Asesorar a los usuarios que requieran una información más

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

	<p>especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros. • Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías. • Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del Archivo, las bodegas donde se encuentran los archivos y los planes de mantenimiento de los equipos.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de tercer año en Licenciatura en archivística o en alguna relacionada con las ciencias sociales como Antropología, Derecho o Filología.

Puesto	<i>Digitalizador</i>
Función general	Responsable de los procesos de digitalización, apoyando a las áreas de gestión y de archivo en todas las etapas definidas, verificando y actualizando los registros de las bases de datos relacionada con los documentos.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y digitalizar documentos en los procesos técnicos de codificación y clasificación documental, relacionando la información electrónica con su respectivo registro, validando y actualizando según se requiera. • Emitir los reportes de comprobación para validar que los registros contengan la información correcta. • Verificar el buen funcionamiento de los equipos a su cargo aplicando las medidas de seguridad y protección que se le instruyan. • Apoyar en los procesos de digitalización que le sean conferidos • Recomendar mejoras o actualizaciones que puedan contribuir al mejor desempeño de sus labores.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer año de estudios universitarios en carreras técnicas relacionadas a las carreras de informática, ingeniería industrial o afín.

Puesto	<i>Auxiliares de archivo</i>
Función general	Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, en especial, aquellas que conciernen más directamente con las técnicas archivísticas manuales de la organización documental como pueden ser la gestión de los archivos y las actividades relacionadas a la prevención y conservación de la documentación

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con los otros técnicos del archivo en los trabajos de custodia y tratamiento documental• Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta las áreas de recepción del Archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.• Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de la Dirección, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.• Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico.• Notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.• Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo apoyar los procesos de limpieza y clasificación de los documentos según se le indique.• Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del Archivo.• Transportar las unidades de instalación de las transferencias a los depósitos del Archivo.• Efectuar todos los cambios de situación de las unidades de instalación de los depósitos.• Localizar la documentación en los depósitos del Archivo y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta. Igualmente, extraerá de los depósitos aquella documentación que le indiquen para la preparación del préstamo.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de carreras técnicas afines a la gestión archivística o en Licenciaturas como Administración de Empresas.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Puesto	<i>Personal de apoyo</i>
Función general	Recibir y atender al público del Archivo y también llevar la gestión de los trabajos administrativos según la normativa vigente.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender al público del archivo facilitándole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta o las salas donde se efectúa alguna actividad. • Realizar los trabajos administrativos del Archivo en apoyo a las funciones que se le indiquen. • Introducción de los datos de algunas series documentales ya inventariadas al sistema informático. • Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias). • Repartir la documentación del préstamo a las dependencias administrativas o cualquier otro trabajo de correo. • Atender y apoyar solicitudes de otras dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal en relación a la gestión de usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras funciones que se le asignen.
Competencias académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaría oficinista o Técnico en cualquier área administrativa

Puesto	<i>Personal de laboratorio</i>
Función general	Realiza análisis de muestras tomadas a partir de documentos contaminados y elabora tratamientos que permitan su preservación y conservación, así como las recomendaciones para mejorar las condiciones de salud ambiental en las áreas de Archivo y de gestión.
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, colecta, analiza y lleva el control de muestras de documentos contaminados al laboratorio. • Analiza las muestras en estudio mediante técnicas químicas o biológicas y pruebas especiales, seleccionando y diseñando las mejores prácticas que ayuden a la preservación de los documentos. • Procesa e interpreta los resultados de las pruebas. • Recomienda medidas de control fitosanitario dentro de las instalaciones del Archivo, así como las medidas de higiene y seguridad ambiental para la mejor preservación documental. • Elaboración y aplicación de tratamientos en áreas de descontaminación. • Lleva el registro y control de las pruebas y análisis efectuados. • Presta apoyo técnico al personal de archivo en materia de laboratorio. • Realiza instalaciones, mantenimiento y reparación de equipos

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

	<p>de laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Calibra los instrumentos y equipos de laboratorio.• Solicita cotizaciones y adquisiciones de dispositivos necesarios para la reparación de los equipos de laboratorio.• Efectúa cálculos, mediciones, gráficos y cuadros de resultados obtenidos.• Prepara guías y material de apoyo para la mejor preservación documental.• Asiste y asesora en prácticas demostrativas a otras dependencias.• Realiza inventario de reactivos y materiales necesarios para las prácticas de laboratorio.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad y protección.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Competencias académicas	Título Universitario de Técnico Universitario en Laboratorio Clínico

47

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se deberá dotar de equipos para el control de temperatura, deshumidificadores, aire acondicionado y extintores. Además el personal administrativo y operativo de las instalaciones del Archivo deberá disponer de equipo de cómputo e impresoras para el desarrollo de sus funciones, al igual que las personas que deseen solicitar información en el área de consulta.



Lector de temperatura y humedad

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

48



Equipo deshumidificador



Extintores

En el área de solicitudes y recepción, se recomienda instalar un equipo de reproducción, para cubrir necesidades de fotocopiado o escaneado.

Para la unidad de digitalización y las dependencias de la Empresa Portuaria Quetzal que lleven sus propios procesos de digitalización, se recomienda el uso de equipos con las siguientes características o capacidades:

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL EQUIPO PARA DIGITALIZAR

49

Los equipos de digitalización deberán ser parte del inventario del departamento de Archivo y de las dependencias que por sus funciones tienen acceso a información sensible que no puede ser compartida.

Se recomiendan equipos que provean alta capacidad para digitalizar documentos tanto de una sola cara o en “dúplex”. Es preferible la adquisición de equipos que permitan procesar al menos 40 páginas por minuto y las siguientes características:

- Escanear hojas de tamaño oficio
- Bandeja con capacidad de al menos 70 páginas
- Control amigable y fácil de usar
- Capacidad para procesar 5000 páginas diarias
- Generar salida en formato PDF con capacidad de búsqueda

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SISTEMA INFORMÁTICO

El sistema informático deberá tener las siguientes capacidades:

- WEB
- Responsivo
- Facultad para conectarse a bases de datos en ORACLE o SQL Server
- Tecnología abierta

La estructura de datos deberá cumplir con las siguientes características:

- Usuarios
- Grupos de usuarios
- Aplicaciones por grupos
- Permisos
- Tipos de archivo
- Formas de registro, traslado, clasificación, valoración y control documental
- Clasificaciones documentales
- Codificación institucional
- Control de ubicaciones e inventario
- Documentos y control de versionado
- Registro de imágenes
- Control de seguimiento

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- Ley de acceso a la información pública

Adicionalmente el sistema deberá permitir un control de búsqueda para la localización de documentos y considerar los siguientes módulos:

- Control de acceso y seguridad de usuarios
- Bitácora de actividades

Se requiere que la solución incluya los programas fuente de las aplicaciones, información sobre el licenciamiento y actividades de capacitación técnica.

CONSIDERACIONES PARA LAS INSTALACIONES

En el caso de la Empresa Portuaria Quetzal, gran parte del volumen de documentos en los Archivos Acumulados será reducido considerablemente debido a la aplicación de criterios de valoración documental, sin embargo el diseño de la instalación deberá prever la sucesiva construcción de más bodegas continuas para garantizar la continuidad del proyecto y la disponibilidad de espacio para la constante oferta de documentos que generan las dependencias de la institución.

Deberá considerarse una planta exterior de energía eléctrica, tierra física y equipo para la instalación de aire acondicionado controlado en todo el edificio. Se recomienda que la altura de las paredes sea de 2.70 metros.

Las áreas de almacenamiento de acervos documentales deberán disponer con áreas libres y un área de acceso para facilitar el traslado de la documentación, mediante el uso de carretillas especiales o carros transportadores diseñados para este fin

La localización acertada de un edificio de archivo implica tener en cuenta los aspectos en relación con los riesgos:

- Evitar vías de acceso de alto flujo vehicular que puedan generar alta producción de contaminantes atmosféricos.
- Realizar análisis de características del suelo para contrarrestar sus condiciones, en especial de los niveles de agua subterráneos que pueden saturarse y provocar inundaciones debido a las lluvias.
- Condiciones extremas de calor o humedad, exposición a polvo e incendios.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Condiciones de temperatura y humedad

51

Tomar las medidas que permitan que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Por ejemplo, se recomienda para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico o magnético (disquetes, CD-ROM, memorias USB, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%.

Materiales en general

Se recomienda que los materiales a utilizar en la construcción del edificio puedan tener las siguientes características:

- Duraderos
- Que sus procesos de elaboración hayan sido realizados con menos energía
- Requieran mínimo mantenimiento
- Sin contaminantes
- Evitar materiales que contengan Cloro-Fluoro-Carbonos (CFC)
- Evitar materiales como el PVC, en cuyo ciclo de vida se emiten dioxinas y furanos considerados como altamente contaminantes

Características del repello en paredes

Las películas utilizadas para recubrimientos de paredes, especialmente en depósitos de archivo, deben reunir características específicas para repeler el polvo ambiental. Las pinturas que se utilicen deben incluir dentro de sus especificaciones que ofrecen alta resistencia a la humedad y a los microorganismos (hongos y bacterias), que sean libres de compuestos orgánicos volátiles, mercurio, metales pesados o compuestos de plomo, y que no liberen gases.

Características de los pisos

En los depósitos de archivo se ha utilizado comúnmente el concreto endurecido esmaltado dadas sus características propias para grandes áreas, las cuales permiten un acabado con desgaste mínimo a la abrasión recomendada para los archivos y por otra parte permiten realizar mejores prácticas de limpieza.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Características de las losas

52

Los materiales utilizados para losas deben permitir el aislamiento térmico de las condiciones externas, del calor y el frío. En algunos casos, de acuerdo con los materiales empleados, pueden conducir estas condiciones al interior de los espacios, factor que determina cambios drásticos de humedad relativa y temperatura, que de acuerdo con parámetros internacionales de conservación y según las características de la documentación y de los soportes, generan deterioros físicos, químicos y biológicos.

En el caso de losas de concreto, es necesario realizar revisiones periódicas que permitan detectar cualquier cambio en sus condiciones, ya sea por desgaste propio de materiales aislantes de la placa o por cambio de sus características, así como por cambios en las dilataciones de la construcción que puedan producir filtraciones al interior de los espacios.

Ventilación

Las instalaciones del archivo deben considerar un buen sistema de ventilación, es decir, el desplazamiento de aire que consigue la renovación del mismo con el objetivo de mejorar las condiciones internas de los espacios, contribuyendo así de manera efectiva en la conservación preventiva documental

Se recomienda la utilización de mecanismos de filtros de carbón activado o de similares características para garantizar la calidad del aire y el control de carga de polvo, contaminantes atmosféricos y carga microbiana.

Iluminación

En los depósitos de archivo se recomienda la utilización de luz fluorescente de baja intensidad con el empleo de filtros en acrílico, combinada con sistemas de control de tiempo, para evitar el uso prolongado de la luz, contribuir al ahorro energético y a la conservación preventiva de los acervos documentales.

Es importante tener en cuenta que el daño ocasionado por la radiación ultravioleta de la luz fluorescente o la luz solar es acumulativo en el tiempo y ocasiona daños irreversibles en los soportes de papel y técnicas gráficas, así como los medios de almacenamiento magnético o electrónico.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

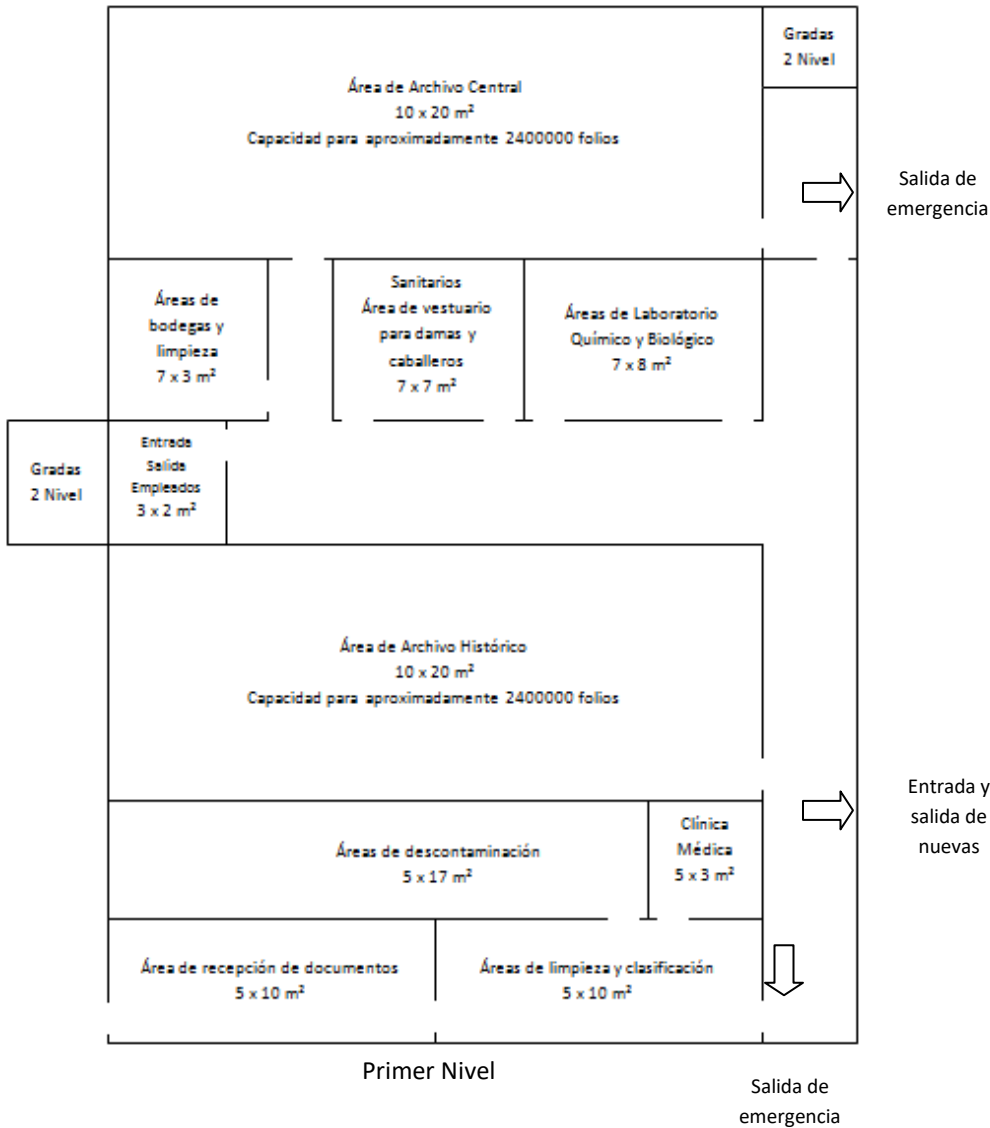
Recomendación en la distribución de áreas

El área de bodegas podrá ser adaptada para almacenar separadamente insumos de limpieza, reactivos químicos, equipo de laboratorio, área de carretillas y otros. Es importante considerar un área para lavado de cajas de traslado y artículos de limpieza.

Debe de tomarse en cuenta el servicio de internet para facilitar el acceso al sistema de gestión y la consulta de información, controles de acceso, circuito cerrado de cámaras de seguridad, así como de planta telefónica digital.

Las gradas deberán considerar el acceso peatonal y de sillas de ruedas o carretillas.

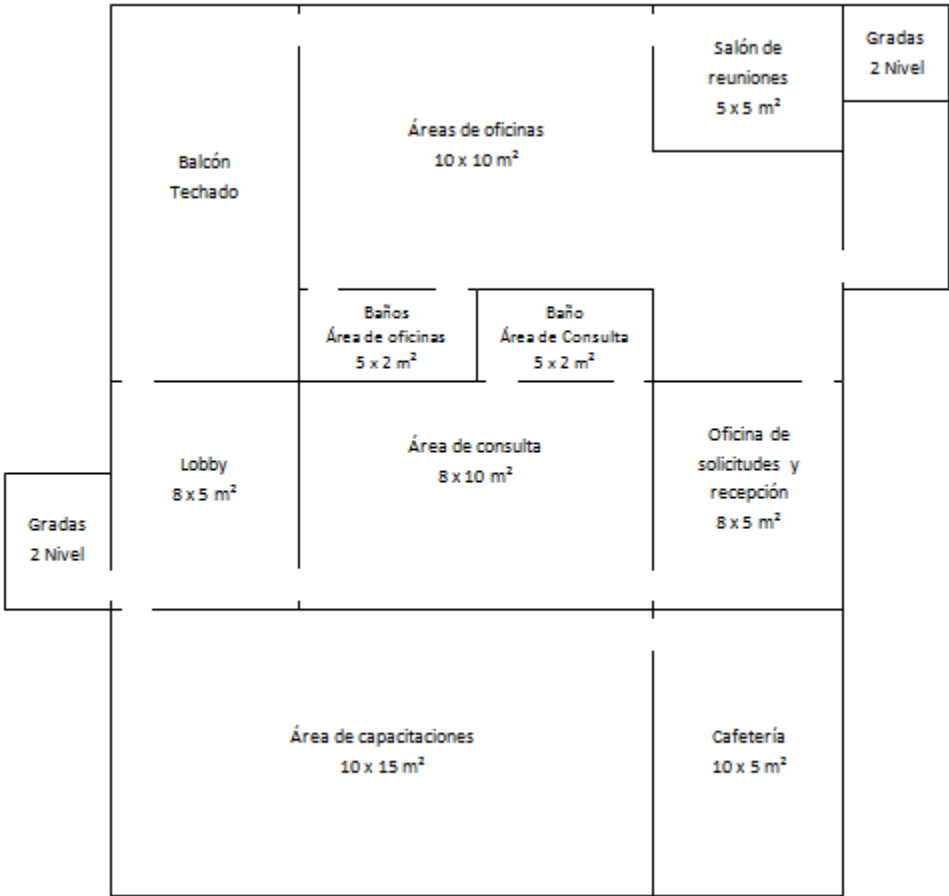
Primer nivel



CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Segundo Nivel

Se recomienda brindar facilidades para la instalación de oficinas administrativas, un área de solicitudes y recepción, un área de consulta equipada con computadoras e impresoras, un área para ubicar aulas de capacitación y una cafetería.



Segundo Nivel

Distribución de estanterías

La distribución se puede realizar en filas dobles de 8 estanterías. Cada estantería tiene una capacidad máxima aproximada de 15,000 folios. Los espacios entre filas es de 1 metro y los pasillos entre bloques de 0.7 metros. Para un área de 200 metros cuadrados se tendrá una capacidad aproximada de 2,400,000 folios en 140 estanterías.



Crecimiento

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

BIBLIOGRAFIA

56

Alonso, José Alberto (2005). "Elementos claves para la implementación de la norma ISO 15489". En: Jornada sobre "Las normas, normativa y legislación en gestión de documentos (Records Management) en España" (noviembre 2005: Madrid, España).

Alonso, José Alberto (2006). "Diseño e implementación de un sistema de gestión de los documentos de archivo en una empresa constructora: un caso práctico". En: Jornades Catalanes d'Informació i Documentació (10as: 2006: Barcelona), pp. 73-91. Barcelona, España: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.

Casilimas, Clara Inés; Ramírez, Juan Carlos (2004). "Fondos Acumulados, Manual de Organización", pp. 27-41. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación de Colombia (2003).

Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, ANABAD (2009). "Prevención y Conservación de Unidades de Información". Uruguay: Asocarchi.

Grupo de Conservación y Restauración, Archivo General de la Nación (2010). "Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo". Bogotá, Colombia.

Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA (2013). "Manual de Tablas de Valoración Documental". Antioquia, Colombia.

ISAAR (CPF) (2003). "Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias". Versión adoptada por el Comité de Normas de Descripción, versión española de M. Elena Cortés Ruiz y Blanca Desantes Fernández (octubre 2003: Canberra Australia). 2da Edición Madrid, España: Ministerio de Cultura.

Proyecto de Administración Ambiental Corporativo (2003). "Manual de Procedimientos para el Manejo de Residuos de la Universidad Austral de Chile". Chile: Universidad Austral.

Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., (2012). "Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital". Bogotá, Colombia.

Secretaría Nacional de la Administración Pública (2012). "Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo". Chile: Dirección Nacional de Archivo.

Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas, (2016). "Plan de Limpieza Área de Archivo". Bogotá, Colombia.

Villalba, Luz Marina (2003). "Archivo Distrital de Bogotá. Protocolo de limpieza para archivos". Bogotá, Colombia.

ANEXO 1: MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS

57

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

La Empresa Portuaria Quetzal dotará los siguientes implementos a los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables (preferente con filtro HEPA⁴⁴)
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial



Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Las áreas de conservación documental no deben ser utilizadas como áreas de trabajo.
- No utilizar saliva para pasar los folios.

⁴⁴ Los filtros HEPA están compuestos por una malla de fibras dispuestas al azar. Las fibras típicamente están compuestas por fibra de vidrio y con diámetros entre 0,5 y 2,0 μm

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

- Si se emplea equipo de cómputo, utilizar protector plástico en el teclado, el cual posteriormente deberá ser desinfectado.
- Manejar con mucho cuidado los elementos corto-punzantes como ganchos, grapas o cualquier objeto de metal.
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solo mientras se ejecutan las labores. Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado. Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística. Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Los elementos de protección personal se deben retirar de la parte más alejada del centro del cuerpo (distal) a la más cercana (proximal). En primer lugar se deben retirar, en su orden, los guantes, el tapabocas, las gafas protectoras y por último la bata.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los periodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.
- Mantener los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en lugar seguro y de fácil acceso.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

El área de tratamiento especial, deberá tener:

- Área de descarga
- Área de desinfección de equipos y personal
- Ducha
- Bodega de insumos, equipos y limpieza
- Amplia área para instalar mesas de tratamiento cuyo acceso deberá estar protegido con plástico.

Las paredes, techo y los pisos deben ser lisos para una mejor aplicación de desinfectantes y para evitar humedad.



Figura 1. Entrada con plástico

Se recomienda que las lámparas de luz en el techo y de escritorio sean recubiertas para evitar la acumulación de polvo y contaminantes.



Figura 2. Ejemplos de lámparas



Figura 3. Ejemplo de lavamanos con pedal de rodilla

ANEXO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS

61

Acervo documental:

Conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Acumulado:

Se define como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”

Archivo Central:

Es un conjunto de documentos ya no tan activos que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta hasta que dependiendo de su valoración son desechados o transferidos al Archivo Histórico.

Archivo de Gestión:

Corresponden a la documentación que todavía se encuentra en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo Histórico:

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Clasificación documental:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Digitalización:

Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Disposición final de los documentos:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Semiactivo:

Documento de uso ocasional con valores primarios.

Foliación:

Acto de enumerar las hojas.

Fondo documental:

Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Legajo:

Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel, formatos y técnicas con una organización de agrupación en orden alfabético.

Principio de procedencia:

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Registro:

Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de información

Se refiere a la herramienta informática que tendrá como objeto la codificación, el registro digital y el seguimiento de las gestiones que se relacionen a un documento oficial.

Transferencia documental:

Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD:

Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD:

Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

Valoración documental:

Es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, recuperación, protección y destino final de los documentos. Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Valor primario:

Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia de origen. Se subdivide en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor secundario:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**ANEXO 3: FORMATO DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
PARA ARCHIVOS ACUMULADOS**

Firma del Auditor

**ANEXO 4: FORMATO DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**ANEXO 5: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO ARCHIVOS
ACUMULADOS**



Forma: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO ARCHIVOS ACUMULADOS

TRASLADO				
Nombre del Archivo Acumulado:		Caja		Página
Fecha del traslado:		Nombre del Encargado:		
Nombre del Auditor:				

Unidad de medida	Correlativo	Folios enviados	Observaciones	Folios recibidos	Observaciones

Firma del Encargado		Firma del Auditor	
---------------------	--	-------------------	--

RECEPCIÓN		
Fecha de recepción		Nombre del Encargado
Nombre del Auditor		

Firma del Encargado		Firma del Auditor	
---------------------	--	-------------------	--

CONVENCIONES:

Unidad de medida: Se refiere a la manera en que se encuentran los folios. Por ejemplo, carpeta, folder, bolsa, bulto, paquete, caja, unidades, etc.

Correlativo: Numeración aplicada

**ANEXO 6: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO (IDA) ARCHIVOS
DE GESTIÓN**



Forma: **FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO (IDA)**
ARCHIVOS DE GESTIÓN

TRASLADO	
Nombre del Departamento:	<div>Página</div>
Fecha del traslado:	<div>Nombre del Encargado:</div> <div>Puesto:</div>

Unidad de medida	Referencia	Folios enviados	Descripción	Folios recibidos	Observaciones

Firma del Encargado		Firma del Encargado Unidad de Digitalización	
---------------------	--	---	--

RECEPCIÓN	
Fecha de recepción	<div>Nombre del Encargado Unidad de Digitalización</div>
Nombre del Auditor	

Firma del Encargado Unidad de Digitalización		Firma del Auditor	
---	--	-------------------	--

CONVENCIONES:

Unidad de medida: Se refiere a la manera en que se encuentran los folios. Por ejemplo, documento, carpeta, folder, bolsa, bulto, paquete, caja, etc.

Referencia: Número de correlativo

**ANEXO 7: FORMATO DE INVENTARIO Y TRASLADO (VUELTA) ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

[illegible]

Más observaciones al dorso

**CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA Y
RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO
CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

**ANEXO 8: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE DOCUMENTOS
“APTOS” ARCHIVOS ACUMULADOS**



Forma: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE
ARCHIVOS ACUMULADOS
DOCUMENTOS “APTOS”

TRASLADO	
Fecha del traslado:	Nombre del Piloto:
Nombre del Auditor:	
Número de cajas enviadas:	
Descripción del lote de cajas:	
Observaciones:	

Firma del Piloto	Firma del Auditor
Elaborado por:	Firma

RECEPCIÓN	
Fecha de recepción:	Nombre del Piloto:
Nombre del Auditor:	
Número de cajas recibidas:	
Firma del Piloto	Firma del Auditor

**CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA Y
RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO
CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

**ANEXO 9: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE DOCUMENTOS
“CONTAMINADOS” ARCHIVOS ACUMULADOS**



Forma: FORMATO DE TRASLADO TRANSPORTE
ARCHIVOS ACUMULADOS
DOCUMENTOS “CONTAMINADOS”

TRASLADO	
Fecha del traslado:	Nombre del Piloto:
Nombre del Auditor:	
Número de cajas enviadas:	
Descripción del lote de cajas:	
Observaciones:	

Firma del Piloto	Firma del Auditor
Elaborado por:	Firma

RECEPCIÓN	
Fecha de recepción:	Nombre del Piloto:
Nombre del Auditor:	
Número de cajas recibidas:	
Firma del Piloto	Firma del Auditor

**CONSULTORÍA: ELABORACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA Y
RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL NUEVO ARCHIVO
CENTRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**

**ANEXO 10: ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA PORTUARIA
QUETZAL**



Empresa Portuaria Quetzal

Organigrama Estructural

