

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



TÍTULO

**GUÍA DESCRIPTIVA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: CASO APLICADO AL
ARCHIVO ESPECIALIZADO DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL**

PRESENTADO POR

KARINA VANESSA BLANCO ECHEVERRÍA

YASMIN ELIZABETH DÍAZ ZELAYA

KRISSIA EDITH JACOBO ORELLANA

CARNET

(BE17008)

(DZ16006)

(JO14003)

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO/A EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR,
EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, 29 DE NOVIEMBRE 2023

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO

MAESTRO JULIO CESAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA

MAESTRA MARIA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIO

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHÉ PADILLA

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA RIVERA

DOCENTES DEL CURSO

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ
LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

AGRADECIMIENTOS

Salmo 28: "El Señor es mi fuerza y mi escudo; mi corazón en él confía; de él recibo ayuda. Mi corazón salta de alegría, y con cánticos le daré gracias"

Doy gracias a primeramente a Dios por la fuerza y sabiduría dentro de mi formación académica

Gracias infinitas a mis padres:

A mi madre por su esfuerzo, comprensión y amor incondicional; su compañía, apoyo, oración y fe en mí, incluso en los momentos más difíciles, realmente ha sido el pilar fundamental de este logro.

En memoria de mi padre de quien no dudo estará muy orgullo de su pequeña, pues me enseñó el compromiso por amor, humildad y deseo de superación.

También expreso mi gratitud a mis hermanos y esposo, quienes supieron brindarme su tiempo para escucharme y apoyarme, sin ustedes, todo esto no habría sido posible su amor y sacrificio han sido la luz que guio mi camino a través de este viaje académico.

Dedico también este logro a mis sobrinos de los cuales quiero ser ejemplo de superación, esfuerzo y responsabilidad de cumplir metas y compromisos. Agradezco a Dios por haber coincidido con mis amigas y compañeras que acompañaron en este recorrido.

A mis docentes durante la carrera quienes dedicaron su tiempo y compromiso para transmitir sus conocimientos, que Dios les siga dando sabiduría y voluntad de enseñar con amor.

Karina Vanessa Blanco Echeverría

Gracias Dios todo poderoso, gracias fuerza creadora por darme la dicha de llegar a este punto de vida y desarrollo profesional, gracias por ser mi amigo, guía y fortaleza en los momentos difíciles. No sé qué sería mi vida sin ti.

Agradezco a mi madre, Luz del Carmen Orellana por el apoyo, amor y sacrificio a lo largo de estos años, sin ti no sería la mujer que soy hoy.

También agradezco a mi amado, Alejandro Valdez por su comprensión y a mi hermana Pamela Jacobo por sus consejos y ánimos.

Agradezco a los docentes de vocación de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador, por haber compartido sus conocimientos, sabiduría y experiencia a lo largo de mi preparación profesional y personal.

Finalmente, le doy las gracias a mis compañeras de equipo por su fortaleza en la elaboración de este informe.

Con *determinación* y gratitud hasta el final,

Krissia Edith Jacobo Orellana

En primer lugar, le doy gracias a Dios, quien ha sido mi soporte en este camino, porque me ha brindado la paciencia, sabiduría e inteligencia para culminar mis estudios, estoy completamente agradecida con Él porque una vez más me ha demostrado que siempre ha estado conmigo en cada una de las etapas de mi vida, nunca me cansaré de darle toda la Gloria y honor a mi señor Jesucristo.

A mi madre que siempre ha creído en mí y en mi capacidad, porque ella ha sido la persona que me ha apoyado e impulsado cada uno de los días de mi vida, porque ella es mi amor eterno y mi mayor consuelo, porque siempre me ha dado una palabra de aliento y me ha guiado hasta donde estoy, y gracias a ella he llegado hasta aquí.

A mi padre, en su recuerdo porque él ha sido mi mayor inspiración, por su amor incondicional, y porque a pesar de las circunstancias siempre nos ha provisto de todo lo necesario en esta vida, te amo.

A mis hermanos, Víctor y Estefany, a mis sobrinos que los amo con todo mi corazón, a mi familia y amigos que siempre han mostrado apoyo incondicional y me han brindado palabras de aliento en los momentos de dificultad.

A mis compañeras y amigas; Karina y Krissia, porque son personas asombrosas y dignas de reconocimiento, sin ellas no hubiera podido finalizar esta etapa de mi vida, han sido las mejores compañeras de equipo, porque me han apoyado en todo y me han ayudado en los momentos difíciles, mil gracias por todo su esfuerzo.

Yasmin Elizabeth Díaz Zelaya

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	ix
SIGLAS	12
1. RESUMEN TÉCNICO.....	13
2. PROPUESTA DE PROYECTO.....	15
2.1 El problema.....	15
2.2 Justificación del Problema	19
2.3 Contexto del problema	22
3. PROSPECTIVA	25
4. PROPUESTA DE MEJORA.	26
5. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	28
5.1 Objetivo General.....	28
5.2 Objetivos Específicos.....	28
6. METODOLOGÍA.....	29
6.1 Enfoque de la investigación	29
6.2 Nivel de la Investigación	29
6.3 Diseño de la Investigación	30
6.4 Técnicas de Recolección de Datos	30
6.4.1 Entrevista Semiestructurada	30
6.4.2 Instrumento	30
6.4.2.1 Guía de Entrevista	30
6.5 Población.....	31
6.5.1 Muestra intencionada	31
7. RESULTADOS ESPERADOS.....	32
8. ASPECTOS OPERATIVOS.....	34
8.1 Equipo	34
8.2 Materiales	43
8.3 Personal responsable del proyecto	48
9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	50
9.1 Evaluación	50
9.2 Durante el Proyecto	51

9.3 Indicadores de evaluación	51
9.4 Al Finalizar El Proyecto	53
10. PRESUPUESTO.....	54
11. CRONOGRAMA.....	60
12. CONCLUSIONES.....	61
13. RECOMENDACIONES.....	62
14. REFERENCIAS	63
ANEXOS	67
Anexo A: Guía de entrevista número 1	68
Anexo B: Guía de entrevista número 2	70
Anexo C: Galería fotográfica de las condiciones de la infraestructura y almacenamiento de documentos en el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.....	72
Anexo D: Solicitud de apertura para realizar investigación en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	79
Anexo E: Guía Descriptiva de Conservación Preventiva: Caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	80

RESUMEN

Dentro de la importancia por garantizar el estado natural de los expedientes de archivo y conservar su información íntegra, se busca implementar acciones de conservación preventiva, las cuales son cruciales para prologar la vida útil de dichos expedientes, ya que en su mayoría evitan el deterioro de los documentos con el paso del tiempo. Diversos factores pueden dañar irreversiblemente los soportes en los que se encuentra almacenada la información de las diferentes entidades sin fines de lucro que operan en El Salvador, provocando pérdidas significativas e irreversibles. Por esta razón, se evaluó el estado del Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, como resultado, se creó una Guía Descriptiva de Conservación Preventiva con pautas específicas a las necesidades del Archivo Especializado de ONG. El propósito de la guía es establecer medidas de conservación preventiva adecuadas a la complejidad del archivo y proporcionar instrucciones claras sobre el almacenamiento, la manipulación, limpieza, monitoreo, y acceso, orientadas al personal que labora en las distintas áreas relacionadas directamente con el archivo especializado.

Palabras claves: Preservación de materiales de archivo, organización de archivos de oficina, prácticas de oficina, legislación de archivos

INTRODUCCIÓN

La conservación preventiva es un concepto utilizado en la conservación dentro de la corriente latina, junto a la conservación curativa y la conservación restaurativa. Teóricos hispanoamericanos han brindado distintas conceptualizaciones de la conservación preventiva, complementarias unas con las otras; cada una de ellas permitirá comprender el entorno teórico-conceptual de esta investigación.

Mijango Bernal (2022) propone que es un proceso que comprende las actividades técnicas, administrativas y económicas (incluyendo el depósito, la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas) referentes a la preservación de los materiales en una unidad de información; a la información intelectual contenida en los mismos, detectando factores o mecanismos que propicien la alteración o deterioro del material, buscando eliminar el daño ocasionado.

Asimismo, el Departamento de Conservación Preventiva del Área de Investigación y Formación de Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE, 2017, p. 3) la define como:

Una estrategia ... que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los objetos, colecciones, y por extensión cualquier bien cultural. Su objetivo fundamental es eliminar o minimizar dichos riesgos, actuando sobre el origen de los problemas, que generalmente se encuentran en los factores externos a los bienes culturales, evitando con ello su deterioro o pérdida y la necesidad de acometer drásticos y costosos tratamientos aplicados sobre los propios bienes.

También, León Castellanos (2006) manifiesta que la conservación preventiva de documentos comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales, tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos. Esta

investigación se basó en la definición propuesta por el Departamento de Conservación Preventiva del Área de Investigación y Formación de Instituto del Patrimonio Cultural de España.

Dando por entendido la conceptualización de la conservación preventiva, esta investigación se desarrolló bajo la línea de investigación de “Administración y Legislación en Gestión Documental y Archivo” del Curso de Especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos” y se realizó en el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, adscrito al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (de ahora en adelante denominado **Archivo Especializado del Registro de ONG**). La investigación abordó la ausencia de pasos de conservación preventiva adaptados a las necesidades y características particulares del Archivo y de sus expedientes, categorizados con valor primario (jurídicos, registrales y contables).

El objetivo primordial de esta investigación fue desarrollar una guía descriptiva de conservación preventiva aplicada al Archivo Especializado del Registro de ONG con los propósitos de extender la vida útil de los expedientes y orientar al personal a evitar y reducir el desgaste de los materiales que inevitablemente ocurre durante el almacenamiento.

De hecho, según la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA, 2014) una guía descriptiva de conservación preventiva "en el ámbito de los documentos de archivo, permitirá a la organización el fácil acceso y el uso del documento a lo largo de todo su ciclo de vida. Esta óptima utilización se deriva de su rápida localización". Esto se suma al beneficio de evitar pérdidas indeseables de información probatoria de rendición de cuentas y al beneficio económico en cuanto al ahorro en tratamientos de restauración.

Es esencial garantizar que estos expedientes se mantengan a lo largo del tiempo en su estado original y con su información íntegra, pues son el soporte de la vida jurídica

y contable en El Salvador de cada ONG, iglesia, fundación o club social registrada, además que, ante cualquier investigación legal, son el único registro válido.

La metodología empleada fue cualitativa nivel descriptivo y diseño documental, apoyada en la técnica de la entrevista semiestructurada, mediante el instrumento de la guía de entrevista.

La estructura interna del trabajo se organizó de la siguiente manera: primero, se muestra el resumen técnico, que sintetiza en contenido de la investigación, en adición, se presenta la propuesta del proyecto, apartado que se subdivide en tres aspectos, el problema, que aborda la situación que dio origen a la investigación, la justificación, que expone las razones y el sentido de esta investigación y el contexto del problema.; luego se muestra el entorno institucional en la que se encuentra la investigación, para después mostrar la prospectiva, que es el porvenir futuro que se busca esclarecer.

Por consiguiente, se explica la propuesta de mejora, que son las opciones investigadas para solucionar la problemática. Después, se amplían los objetivos del proyecto, divididos en un objetivo general y tres específicos. Subsecuentemente, se detalla la metodología empleada en la investigación, entendiéndola como un procedimiento científico y lógico para delimitar el problema. Luego, se muestran los aspectos operativos, que son la ruta por seguir para las acciones del proyecto.

Sumado a ello se muestra la evaluación y seguimiento, que es la etapa donde se medirán los resultados de la propuesta.; continua con el presupuesto y cronograma, que son los aspectos económicos y de tiempo a tomar en cuenta para ejecutar la solución y finalmente, se incluyen conclusiones y recomendaciones, producto del conocimiento adquirido a través de la investigación y se concluye con los anexos, entre ellos el producto de esta investigación, la *Guía Descriptiva de Conservación Preventiva: Caso Aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBTD)*.

SIGLAS

CID: Comité de Identificación Documental.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Descripción Archivística

ISAD (G): Norma Internacional General de

ISDIAH: Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos
de Archivos

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

MIGOBDT: Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

ONG: Organización No Gubernamental

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

1. RESUMEN TÉCNICO

El tema central fue la conservación preventiva de documentos en el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (de ahora en adelante denominado Archivo Especializado del Registro de ONG) y se enfocó en la identificación de las pautas de conservación preventiva, aplicadas a expedientes administrativos, jurídicos y contables en fase activa de valor primario.

El objetivo fundamental de la investigación fue proponer pautas de conservación preventiva que salvaguarden los expedientes reglados del Archivo Especializado del Registro de ONG, puesto que, al ser una unidad con la función administrativa específica de administrar y custodiar documentos del servicio de inscripción de asociaciones y fundaciones nacionales, son el soporte de la vida jurídica y contable de las asociaciones y ONG salvadoreñas; además que, ante cualquier investigación legal, son el único registro autentico con valor probatorio.

Lo anterior, responde al cumplimiento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro (1996, Artículo 56)¹ y sus leyes vinculantes: Ley Contra Lavado de Dinero y Activos (1998, Artículos 11 y 12)², Ley de Procedimientos Administrativos (2018, Artículo 6)³, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

¹ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Diario Oficial, N° 238, Tomo 333, 17 de diciembre de 1996. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/491202/download>

² Ley Contra Lavado de Dinero y Activos Diario Oficial, N° 240, Tomo 341, 23 de diciembre de 1998. <https://ssf.gob.sv/wp-content/uploads/2022/07/Ley-contra-el-lavado-de-dinero-y-de-Activos-D498.pdf>

³ Ley de Procedimientos Administrativos. Diario Oficial, N° 30, Tomo 418, 13 de febrero de 2018. <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/361DDB77-97E7-4EFF-B353-C6D872547E7C.pdf>

(2010, Artículo 20)⁴, Ley de Acceso a la Información Pública (2011, Artículo 27)⁵ y Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos (2015)⁶.

La investigación fue desarrollada con una metodología cualitativa, de nivel descriptivo y diseño documental. La técnica utilizada fue: la entrevista semiestructurada, mediante el instrumento de la guía de entrevista, que permitió obtener un diagnóstico de los procesos y medidas de conservación preventiva en el Archivo Especializado del Registro de ONG. El producto de esta investigación fue la creación de la *Guía Descriptiva de Conservación Preventiva: Caso Aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT)*, una guía que detalla pautas destinadas a prevenir el deterioro de expedientes jurídicos desde el año 1931 hasta la actualidad, y expedientes contables desde 1997 hasta la fecha.

⁴ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Nº 82, Tomo 387, 5 de mayo de 2010. <https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/84122/93331/F1699923541/SLV84122.pdf>

⁵ Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial, Nº 70, Tomo 391, 8 de abril de 2011. <https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf>

⁶ Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos. Diario Oficial, Nº 147, Tomo 408, 17 de agosto de 2015. <https://www.cortedecuentas.gob.sv/phocadownload/1422124824.pdf>

2. PROPUESTA DE PROYECTO

2.1 El problema

La investigación se desarrolló en un archivo especializado, que se caracteriza del archivo de gestión y periférico por sus servicios y sus expedientes. El Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (2015, Artículo 8), dice que los archivos especializados:

Son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

En adición a lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Costa Rica (s.f.), los definen como: “unidades que administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal ... por su ubicación y especialidad operan de forma desconcentrada, es decir que dependen administrativamente de las instancias a la que pertenecen”. Mientras tanto, el Archivo General de la Nación hace constar que los archivos especializados son “expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada ... tienen su propia forma de organización ... su ciclo de vida es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones” (AGN, 2013a, p. 17).

Esta investigación se basó en el Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y en lo reiterado por el Archivo General de la Nación.

En el desarrollo de la investigación, se identificó que el Archivo Especializado del Registro de ONG carece de medidas de protección especiales para manejo y depósito de los expedientes, por lo tanto, a esta fecha, no está cumpliendo con el Lineamiento 1.

Según J. Guzmán, (comunicación personal, 13 de octubre de 2023), el Archivo Especializado del Registro de ONG cuenta con expedientes reglados contables desde el año 1997, y jurídicos desde 1931, producto de los servicios que ofrece el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro:

- Otorgamiento de personería jurídica
- Inscripción de juntas directivas,
- Inscripción de nóminas de miembros
- Inscripción de estados financieros
- Autorización de libros contables

En esta investigación, se comprendió por expedientes reglados al “conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional ... con el objetivo de resolver un asunto” (Archivo General de la Nación, AGN, 2013b, p. 5).

La tipología documental con la que cuenta el Archivo Especializado del Registro de ONG se refleja en el Cuadro de Clasificación Documental:

Tabla 1

Series documentales que aplican al Archivo Especializado del Registro de ONG

Unidad productora	Series documentales	Subseries documentales	Tipología documental	
Departamento Registral	Expediente administrativo	Inscripciones	Inscripción de Órganos de Administración (Junta Directiva y Poderes)	
			Inscripción de Nomina de Miembros	
			Inscripción de Oposiciones	
			Inscripción de Cancelaciones (liquidaciones)	
		Certificaciones	Certificación de Órganos de Administración (JD & Poderes)	
			Certificación de Nomina de Miembros	
	Libro de inscripciones	Inscripciones		Certificación de Oposiciones
				Inscripción de Órganos de Administración (JD & Poderes)
				Inscripción de Nomina de Miembros
				Inscripciones de Acuerdos de Asociaciones Nacionales y Extranjeras
				Inscripciones de Decretos de Fundaciones Nacionales
				Inscripciones de Sentencias (OP)
				Inscripciones de Resoluciones Administrativas
				Inscripción de EF (Estados Financieros)
				Inscripción de Disoluciones y Liquidaciones
		Inscripción de Cancelaciones		

El ciclo de vida de estos tipos documentales es permanente, incluso después de que su trámite ha concluido, cumpliendo con lo detallado por el Archivo General de la Nación (2013a).

Ante esta prolongada permanencia de los expedientes, es posible que la definición de un archivo especializado se confunda con la de un archivo histórico. La diferencia entre ambos según Archivo General de la Nación (2013^a, pp. 17-19) se remonta a su fase en el ciclo vital de los documentos.

Los archivos especializados se encuentran en fase activa (1° edad), es decir que son testimonio de la gestión administrativa, otorgando funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ellos; mientras que los archivos históricos, se encuentran en fase histórica (3° edad), y han pasado por un proceso de estudio y selección científica-cultural para su conservación permanente, lo que los hace acreedores de la categoría de *bienes culturales* según la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador (1993, Artículo 3, literal ñ) ⁷ y serán entregados al Archivo General de la Nación de El Salvador para su conservación según la Ley del Archivo General de la Nación (1985, Artículo 7)⁸.

En el contexto de la falta de cumplimiento del Lineamiento 1 y las entrevistas realizadas al Jefe del Archivo Especializado, surgió la necesidad de desarrollar una guía descriptiva con pautas orientadas a la conservación preventiva que detalle herramientas y técnicas que aseguren la accesibilidad, integridad y originalidad de la información, sin dejar a un lado su óptima organización. En este sentido, en la investigación se entendió por guía descriptiva como un documento que incluye pautas para conducir a un asunto (Real Academia Española, s.f.)

⁷ Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Diario Oficial, N° 98, Tomo 319, 26 de mayo de 1993. <https://elsalvador.eregulations.org/media/Ley%20Especial%20de%20Protecci%C3%B3n%20al%20Patrimonio%20Cultural%20de%20El%20Salvador.pdf>

⁸ Ley del Archivo General de Nación. Diario Oficial, N° 26, Tomo 286, 5 de febrero de 1985. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/427958/download>

Es esencial mencionar que la protección de cada expediente archivístico cumplirá con las disposiciones legales en las que se encuentran inmersas sus funciones, como el artículo 56 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Lineamiento 7 de Gestión Documental y Archivos, el artículo 11 de la Ley Contra Lavado de Dinero y Activos, el artículo 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos, artículo 20 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y artículo 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.2 Justificación del Problema

El tema que se desarrolla en la siguiente investigación gira en torno al estudio de la conservación preventiva y como escenario concreto tiene el Archivo Especializado del Registro de ONG, en el que se encuentran documentos de valor primario de tipo registral, jurídico y contable; cuyo entorno presenta variables adversas que los ponen en riesgos de deterioro a causa del débil espacio físico de custodia documental actual

Las condiciones de riesgo presentes en el resguardo de la documentación, tales como la exposición a la humedad, la fluctuación de temperatura, la luz ultravioleta y otros factores ambientales, han generado una preocupación significativa sobre la preservación a largo plazo de estos documentos. Ante esta situación, se hace necesario llevar a cabo un estudio detallado que no solo identifique los principales riesgos de deterioro, sino que también permita comprender la naturaleza y extensión del daño ya existente en la documentación resguardada.

Este estudio es un aporte, desde la bibliotecología, en el establecimiento de medidas de conservación preventiva adecuadas y efectivas, que minimicen el avance del deterioro, pero también que permitan prolongar la vida útil de los documentos y garantizar su accesibilidad para las generaciones futuras. Además, se pretende proponer estrategias específicas de conservación preventiva, que incluyan desde la mejora de las condiciones de almacenamiento hasta el desarrollo de técnicas de restauración y digitalización.

De esta manera el seguimiento y cumplimiento de un control de conservación preventiva cubrirá las necesidades presentes y futuras del Archivo Especializado del Registro de ONG para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de la correcta rendición de cuentas de sus servicios y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución, los ciudadanos y la transparencia. Por otra parte, no se puede dejar de lado los beneficios económicos de la conservación preventiva en

cuanto a los tratamientos de restauración que se evitarán costear si la institución procede apropiadamente en el cumplimiento de buenas prácticas.

La conservación preventiva se nutre de estrategias o programas que se formulan con el propósito de lograr soluciones integrales conformadas por acciones para prevenir el deterioro (Registraduría Nacional del Estado Civil, 2012, p. 3). Si las autoridades de MIGOBDT apoyan al Archivo Especializado del Registro de ONG y a la UGDA con la conservación preventiva, se protegerán expedientes que deben de estar disponibles e íntegros para ser probatorios ante investigaciones contra lavado de dinero y activos por parte de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y abogados, representantes de las ONG, en cumplimiento del art. 11 de la Ley Contra Lavado de Dinero y Activos, art. 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos y el art. 56 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones y Sin Fines de Lucro, por lo que los beneficios de la protección de los documentos anteriormente detallados son mayores que las inversiones monetarias en personal de apoyo e insumos.

Según la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA, 2014), la conservación preventiva permite un óptimo acceso a la información generada por el organismo productor, con el valor añadido de estar resguardada en depósitos idóneos que le aportan seguridad. El seguimiento y cumplimiento de un control de conservación preventiva cubrirá las necesidades presentes y futuras del organismo para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de la correcta rendición de cuentas de sus servicios y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución, los ciudadanos y la transparencia. Por otra parte, no se puede dejar de lado los beneficios económicos de la conservación preventiva en cuanto a los tratamientos de restauración que se evitarán costear si la institución procede apropiadamente en el cumplimiento de buenas prácticas.

Guichen (1999, pp. 5-6) justifica que la conservación preventiva va mucho más allá del mantenimiento y la supervisión de las condiciones climáticas. Es una parte que engloba a todos los que están implicados en el patrimonio de un establecimiento público

o privado, a que prevengan las causas naturales y humanas del deterioro, a fin de aumentar su esperanza de vida y garantizar la difusión del mensaje que contienen.

Meden (2012, p. 18) expresa que la conservación preventiva es una tarea compleja pero que vale la pena, porque todos los materiales, desde los orgánicos a los sintéticos, se modifican permanentemente y están amenazados por agentes diversos: desde el simple paso del tiempo, causante de cambios en su apariencia y su estructura molecular; a vandalismo o accidentes que pueden provocar su destrucción; incluyendo la ignorancia. El desconocimiento sobre cómo cuidar un acervo deriva en su manipulación incorrecta y su almacenamiento en ámbitos contaminantes propicia la pérdida de información.

La conservación preventiva también ayudará a “reunir condiciones estructurales que ofrezcan garantías de seguridad e higiene ocupacional frente a riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales” (Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, 2010, Artículo 20).

2.3 Contexto del problema

El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial ha cambiado a través del tiempo, tanto en su nombre como en sus atribuciones. El Ministerio de Gobernación nació bajo el nombre de Secretaría de Gobernación, según el art. 29, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, aprobado el 8 de octubre de 1915, según D.O. Tomo 79, no. 243, martes 19 de octubre de 1915. A la fecha de esta investigación, MIGOBDT tiene 108 años de antigüedad.

Por otra parte, el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del MIGOBDT, se originó con el art. 56 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, publicada bajo decreto no. 894, D.O. Tomo 333, no. 238, martes 17 de diciembre de 1996. A la fecha de esta investigación, el Archivo Especializado del Registro cuenta con 26 años de existencia, sin embargo, “se tiene el dato que hay expedientes jurídicos que datan del año 1931 y expedientes contables desde 1997” (J. Guzmán, comunicación personal, 13 de octubre de 2023).

Los documentos que se resguardan, tanto antiguos como recientes, son testimonios de escrituras de constitución, estatutos, reformas, credenciales de personería, índices, libros y ficheros de carácter único y original que deben protegerse de los factores de riesgo, puesto que no están digitalizados y sirven como evidencia probatoria en procesos fiscales, penales, judiciales, contables y administrativos relacionados a que históricamente, las ONG e iglesias eran utilizadas para delitos de lavado de dinero y activos.

Actualmente, los expedientes se resguardan en cajas de cartón apiladas y archiveros metálicos alojados en el segundo nivel del edificio del MIGOBDT, en un sótano anexo pequeño construido con techo de lámina, paredes de tabla roca y sin ventilación, bajo un suelo que resguarda agua que traspasa al piso interior al evaporarse, creando un ambiente húmedo que propicia el daño de estos. De hecho,

según el jefe del Archivo Especializado, comento que en el invierno 2022, se cayó parte de una pared debido a las condiciones climáticas.

El Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro cuenta con dos archivistas de planta: Lcdo. Jorge Guzmán, jefe del Archivo Especializado, con formación en administración de empresas/archivística y Téc. Jennifer Martínez, auxiliar de archivo, con formación en biblioteconomía/archivística; quienes custodian los documentos con la asesoría y apoyo de la Oficial de Gestión Documental, Lcda. Glenda Martínez, quien cuenta con formación en biblioteconomía/archivística

Dado lo anterior, es necesario plantear una guía de conservación preventiva que sirva como apoyo al jefe del Archivo Especializado y a la Oficial de Gestión Documental de MIGOBDT para presentar un proyecto enfocado en el adecuado almacenamiento de los documentos.

Confirmando la necesidad de crear pautas de conservación preventiva y evitar daños paulatinos dentro de la institución, así mismo se puede observar el incumplimiento de lo emitido por el Archivo General de la Nación (2013b, p. 89) específicamente de los **"Principios generales para el manejo de los documentos"** Los cuales nos hablan acerca de situaciones que debemos evitar como, por ejemplo:

- No perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de informes para circulación masiva.
- Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fástener (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella

documentación cuyo ciclo de vida superará los 10 años en el sistema institucional de archivos.

- Proteger los documentos en unidades de instalación como: cajas estandarizadas, fólderes de palanca, folders de cartulina, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos" (*Tomado de Videoconferencia "La conservación de documentos en los archivos de gestión y en los centrales" de María Elena y Silleras, profesora titular de Preservación y conservación en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona, España. Conferencia dictada en el marco del día del archivista salvadoreño. San Salvador, 12 de julio del 2013*).

Dado lo anterior, es necesario plantear una guía de conservación preventiva que sirva como apoyo al jefe del Archivo Especializado y a la Oficial de Gestión Documental de MIGOBDT para presentar un proyecto enfocado en el adecuado almacenamiento de los documentos

3. PROSPECTIVA

La Guía Descriptiva de Conservación Preventiva es un documento que proporciona pautas detalladas sobre cómo conservar preventivamente y mantener adecuadamente los materiales y documentos para reducir o evitar daños a largo plazo. Incluye orientaciones sobre el manejo adecuado, el uso de materiales de almacenamiento seguros, procedimientos de control ambiental, medidas de seguridad física, detección y prevención de amenazas biológicas, entre otros aspectos relevantes para la conservación (Guía para la Protección y Conservación de Archivos, s.f.).

Se prevé que, **en un plazo de aproximadamente 2 años**, el Archivo Especializado del Registro de ONG, cuente con las medidas indispensables para implementar los debidos procedimientos de la Guía Descriptiva de Conservación Preventiva.

Se busca que el Archivo Especializado cuente con un equipo capacitado en buenas prácticas archivísticas y conservación preventiva. Esta competencia no solo se limita al personal interno, sino que también se extiende a los usuarios y departamentos que interactúan con los documentos. Se espera que, como resultado de las capacitaciones y la formación continua en temas archivísticos, tanto el personal como los usuarios adquieran conocimientos y conciencia acerca de los factores que influyen en el deterioro de la documentación.

Se extenderá a todos los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Esto se presenta como una contribución integral destinada a conservar preventivamente el estado natural e íntegro de los expedientes documentales de todo el Ministerio.

4. PROPUESTA DE MEJORA.

Se realizó un diagnóstico con una evaluación exhaustiva de las condiciones actuales del Archivo Especializado, incluyendo el estado de los documentos, las instalaciones y el personal encargado.

Este diagnóstico permitió identificar las áreas de mejora prioritarias y definir acciones específicas, para el desarrollo de una Guía Descriptiva de Conservación Preventiva que ayude a evitar el deterioro de los documentos de valor primario, así mismo de algunas condiciones de almacenamiento como el control de la humedad y temperatura en los depósitos documentales y áreas administrativas, la limpieza y la manipulación adecuada de los documentos durante su consulta, y salud ocupacional.

Dicha guía incluye una serie de medidas que cumplen con las normativas y lineamientos relevantes de gestión documental y conservación, tomando en cuenta la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

La importancia de fomentar la investigación y la implementación de nuevas técnicas para la conservación preventiva de los documentos y mantenerse al tanto de los avances en el campo archivístico darle lugar a mejorar constantemente las prácticas de archivo y el establecimiento de alianzas con instituciones afines y expertos en conservación preventiva y archivística, para compartir conocimientos y experiencias a favor de la mejora continua y de calidad. La importancia de la conservación preventiva a través de actividades educativas en los usuarios y la manipulación de dichos expedientes, esto ayudará a reconocer el valor legal de los documentos en el archivo especializado y promover su uso para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información para futuras generaciones.

Para implementar las medidas preventivas de conservación en el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT), es importante seguir las

normas y lineamientos específicos relacionados con la gestión documental y la conservación de archivos como, por ejemplo:

1. **Norma ISO 15489:** Esta norma internacional proporciona pautas para el diseño, implementación y gestión de un sistema de gestión de documentos, incluida la conservación y preservación de documentos. Es una referencia importante para asegurar prácticas adecuadas en el archivo especializado. (Cabrero et al., 2020)
2. **Lineamientos de la ICA (Consejo Internacional de Archivos):** La ICA proporciona diversos lineamientos y directrices sobre diferentes aspectos de la gestión de archivos, incluida la conservación. Los lineamientos de la ICA pueden servir como referencias útiles para asegurar las mejores prácticas en el archivo especializado.
3. **Manuales y guías de conservación:** Existen diversos manuales y guías de conservación de documentos y archivos disponibles en el campo archivístico. Estas publicaciones proporcionan consejos prácticos para la conservación preventiva de diferentes tipos de materiales.

Es fundamental que el archivo especializado esté familiarizado con las normas y lineamientos aplicables y que los adapte a su contexto específico. Además, es esencial mantenerse actualizado sobre las últimas prácticas y avances en la conservación de documentos y archivos para garantizar una gestión efectiva y sostenible de los documentos de valor administrativo, jurídico y contable del Archivo Especializado del Registro de ONG.

5. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

5.1 Objetivo General

Determinar las medidas de conservación preventiva de documentos físicos más viables para el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

5.2 Objetivos Específicos

- Definir los elementos teórico-prácticos sobre la conservación preventiva de documentos físicos.
- Analizar medidas y acciones viables que el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro puede realizar para prevenir el deterioro paulatino de los documentos mediante procedimientos de conservación preventiva.
- Recomendar buenas prácticas de conservación preventiva al personal del archivo según lineamientos y estándares nacionales e internacionales, para garantizar una mejor manipulación y uso de los expedientes, de modo que frenen el deterioro masivo de la documentación.

6. METODOLOGÍA

Una investigación contempla una serie de procedimientos que se deben seguir uno a uno, sobre esto Garcés (2000) plantea que: “La Investigación es un conjunto estructurado de procedimientos teóricos, metodológicos, y técnicos que se emplean para conocer e interpretar los aspectos esenciales, las relaciones fundamentales de un determinado objeto o fenómeno de la realidad” (p. 19).

6.1 Enfoque de la investigación

La investigación realizada adopta un enfoque **cuantitativo**, ya que se centró en la indagación y descripción de los aspectos vinculados al deterioro, manipulación y gestión de los expedientes resguardados en el Archivo Especializado del Registro de ONG.

“Dentro de los estudios cualitativos, la acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y esta varía de acuerdo con cada estudio en particular” (Hernández et al., 2014, p. 7).

6.2 Nivel de la Investigación

El nivel de la investigación es **descriptivo**, puesto que se centró en describir con detalle el fenómeno o una situación determinada, que son las causas del deterioro de los documentos, infraestructura y los procesos de manipulación y almacenamiento.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas. (Hernández et al., 2014)

6.3 Diseño de la Investigación

El diseño seleccionado para la investigación fue de tipo **documental**, el cual se caracteriza por la utilización de los datos secundarios como fuente de información. (Reyes-Ruiz y Carmona, 2020, p. 1)

La teoría utilizada como base para esta investigación, se obtuvo mediante el análisis de datos a través de la consulta de documentos secundarios, así como la indagación en investigaciones previas sobre conservación preventiva y visitas al Archivo Especializado del Registro de ONG.

6.4 Técnicas de Recolección de Datos

La técnica empleada para la recopilación de los datos fue:

6.4.1 Entrevista Semiestructurada

Se utilizó la entrevista semiestructurada, la cual consiste en que el entrevistador y el entrevistado intercambian información, permite recopilar los aspectos fundamentales para proporcionar soluciones. Una de las características de esta técnica de investigación es que tiene la libertad de introducir preguntas adicionales. (Hernández et al., 2014. p. 403)

6.4.2 Instrumento

Los Instrumentos utilizados para el levantamiento de datos se mencionan a continuación:

6.4.2.1 Guía de Entrevista

Se utilizó la guía de entrevista, como instrumento de la técnica, la cual estuvo estructurada con preguntas abiertas, de modo que se recopile información pertinente que abone a la investigación.

Población y Muestra

Según Arias-Gómez (2016) la población de estudio “es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados” (p. 202).

6.5 Población

Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

6.5.1 Muestra intencionada

El investigador selecciona los elementos que a su juicio son representativos, lo cual exige al investigador un conocimiento previo de la población (Tamayo, 2009, p. 182).

Debido a lo antes mencionado la muestra que se estudio fue El Encargado de Archivo de ONG.

7. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera presentar una Guía descriptiva de Conservación Preventiva a los responsables del Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Los resultados esperados de la propuesta de mejora para la implementación de prácticas de conservación preventiva en el Archivo Especializado son: asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, minimizando los riesgos de daño por factores ambientales, biológicos o humanos en cuanto al acceso a la información se optimizará mediante la organización lógica y capacitación del personal en manipulación de documentos.

La guía descriptiva proporcionará directrices para el uso de materiales de almacenamiento adecuados, como por ejemplo cajas y carpetas libres de ácido, y establecerá protocolos de protección contra amenazas biológicas. Inspecciones periódicas serán llevadas a cabo para detectar posibles daños causados por insectos, hongos u otros agentes biológicos.

En cuanto a la seguridad física, se implementarán medidas para controlar el acceso a las áreas de almacenamiento, cumpliendo con leyes y lineamientos de manejo de emergencias, incluyendo la legislación de protección ocupacional en lugares de trabajo.

La guía descriptiva de conservación preventiva ofrecerá instrucciones detalladas sobre el manejo y manipulación de documentos, el empleo adecuado de materiales de almacenamiento, pasos de control ambiental, medidas de seguridad física, detección y control de amenazas biológicas, así como directrices para la organización y etiquetado eficiente de documentos.

En conjunto, la implementación de estas medidas y la guía descriptiva fortalecerán la conservación preventiva en el Archivo Especializado, garantizando la

vida útil de expedientes a largo plazo y facilitando un acceso eficiente a la valiosa información almacenada.

8. ASPECTOS OPERATIVOS

En el desarrollo de la Guía descriptiva de conservación preventiva dentro del Archivo Especializado del registro de la ONG se ha realizado un diagnóstico en el cual se ha considerado los diferentes aspectos acerca de las condiciones de la infraestructura, recursos materiales como económicos, las causas del deterioro, y el personal que labora en dicha área.

Para la implementación de la Guía descriptiva de conservación preventiva dentro del archivo especializado del registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, es necesario considerar aspectos operativos que faciliten la aplicación, así como medidas y materiales, personal responsable del proyecto y sus funciones, y la administración de dicho proyecto.

8.1 Equipo

Para el adecuado uso de la Guía descriptiva de conservación preventiva dentro del Archivo especializado del Registro de ONG, es necesario contar con los siguientes requerimientos en concepto de equipo técnico, por lo cual se retoma la Normativa Nacional de Archivo (2013) emitida por el Archivo General de la Nación de El Salvador.

Tabla 2*Equipo Técnico*

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Aspiradora	Para la limpieza de estantería y muebles se debe utilizar aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.	Para la limpieza de la estantería, depósitos documentales e instalaciones de préstamo y consulta, a fin de eliminar aquellos factores externos que lleguen a ser perjudiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Potencia de succión 80 W• Capacidad de depósito 0,6 L• Nivel de ruido 85 dB(A)• Tiempo de rendimiento 30 min. / 10 min. (Max)• Batería 2 x 24 V• Tiempo de carga 1 hora• Peso 1,780 Kg (Unidad central)
Aspiradora de mano	Se debe contar con una aspiradora de mano, preferible que tenga una manguera con la que se pueda alcanzar lugares estrechos para poder retirar todo el polvo y partículas.	Para aspirar el polvo y partículas que lleguen a almacenarse en lugares estrechos dentro del depósito documental.	<ul style="list-style-type: none">• Vacuidad: ≥ 7.0KPa• Capacidad: 0.7L• Con 1 manguera flexible• Con 1 cepillo de piso• Con 2 tubos de plásticos

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Deshumidificador	El Archivo General de la Nación (AGN, 2013) recomienda en la Normativa Nacional de Archivo que la temperatura debe ser estable y no mayor de 21°C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.	Para controlar la humedad relativa dentro de los depósitos documentales en los cuales se resguardan los expedientes.	El deshumidificador debe cumplir con los requisitos mínimos que se describen a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: 30 litros en 24 horas. • Rango de funcionamiento (temperatura): de 5 °C a 32 °C • Rango de funcionamiento (humedad relativa): de 30% a 80% • Sensor de humedad automático: incorporado, permite configurar la humedad del área deseada entre 30% - 80%. • Temporizador: incorporado, permite programar el deshumidificador para que se encienda o apague durante el día y la noche.
Escalera manual de 3 peldaños	Sirve para alcanzar los expedientes documentales que se encuentran	Se debe contar con una escalera manual para llegar a	<ul style="list-style-type: none"> • Escalera plegable uso doméstico • Altura total 1.1 mt • 3 peldaños antideslizantes

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
	resguardados en el peldaño más alto de la estantería. Una característica de la escalera que no se debe pasar por alto es que posea una goma antideslizante en las partes inferiores para evitar accidentes.	los espacios que están en lo alto para una adecuada limpieza de las estanterías, así mismo para retirar las cajas que resguardan la documentación a la hora de ejecutar la limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estructura metálica resistente ● Capacidad de carga máxima 150 kg ● Peso ligero y agarre plastificado ● Plegable para fácil almacenamiento ● Patas antideslizantes para mayor estabilidad ● Peldaños de 38 x 26 cm, 71.5 cm de altura al último peldaño
<p>Lámparas Fluorescentes Con Filtros Difusores De Rayos Ultravioleta</p>	<p>La luz acelera el deterioro de los fondos y actúa como un catalizador en su oxidación. Conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y apariencia de los documentos. (AGN, 2013, p.106)</p>	<p>Por lo que se recomienda el uso de lámparas fluorescentes con filtros difusores de rayos ultravioleta en los depósitos documentales.</p>	<p>Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 µw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.</p>

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Termo higrómetro	Se recomienda el uso de higrómetros por cada área de depósito que permitan dicho registro del control del clima, de modo que las altas temperaturas no alteren el estado natural de los expedientes. (AGN, 2013, p.105)	Para el control de la temperatura indicada dentro y fuera de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Rango de medición de temperatura: -10 ° C ~ 70 ° C (14 ° F ~ 158 ° F) • Precisión de medición de temperatura: ± 1 ° C (1.8 ° F) • Resolución de temperatura: 0,1 ° C (0,2 ° F) • Rango de medición de la humanidad: 10% RH-99%RH • Precisión de medición de la humanidad: ± 5% RH • Resolución de humanidad: 1% • Batería usada: AAA 1,5 V • Medidor: 94x103x20mm • Peso del artículo: aprox. 118g
Mopa industrial de microfibra	Se debe hacer la limpieza de los suelos utilizando mopa industrial con pequeñas cantidades de varsol (AGN, 2013, p.96)	Para el aseo periódico de los suelos dentro y fuera de los depósitos, y áreas de consulta y transferencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mopa de Microfibra de 11" x 5" (27.94 cm x 12.7 cm) • Material: poliéster y poliamida • Peso 0.68 kg

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Varsol	<p>Disolvente extraído del petróleo que posee propiedades desengrasantes, diluyentes y disolventes.</p> <p>Mezcla de hidrocarburos alifáticos derivados del petróleo, químicamente estable y no corrosivo.</p>	<p>Para remover manchas en el piso, y garantizar una limpieza profunda, eliminando todo tipo de agentes externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre comercial: Varsol, Disolvente 4 • Nombre químico: Destilado de petróleo

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Tabla 3⁹

Equipo de Protección Personal

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Gabachas de manga larga	Se utiliza para la protección del personal, lo cual impide que los agentes como bacterias y hongos pueden quedar impregnados en la ropa y evitar futuras enfermedades, por lo que se recomienda que siempre se utilicen limpias.	Para protección del personal que labora dentro del archivo, de modo que salvaguarden su salud de agentes externos como polvo, bacterias, partículas, hongos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • popelina de alto rendimiento, 80% poliéster/20% algodón. • Cinco botones delanteros con bolsillo en el pecho izquierdo con ranura. • 41" de longitud.
Gorros desechables	Para protección de las partículas de polvo que pueden llegar hasta el cuero cabelludo de las personas y futuras enfermedades, por lo que deben ser desechables.	Para prevenir enfermedades capilares producidas por partículas, insectos, o agentes biológicos alojados en los soportes de resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Material: Tela no tejida de polipropileno, densidad 12 g/m2. • Colores: Blanco y azul. • Talla: Standard. • Diámetro: 53 cm

⁹El personal a cargo de la realización de la limpieza de los documentos, así como de la limpieza y mantenimiento de los depósitos documentales y áreas de trabajo, deberá contar con el equipo de protección personal (EPP), el cual deberá ser suministrado por la persona a cargo de la dirección de Registro de ONG, cumpliendo con el Art.- 38 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
<p>Guantes desechables de nitrilo</p>	<p>Debido a su alta resistencia a las perforaciones, los vuelve idóneos para las tareas de limpieza, son una buena alternativa a los guantes de látex. Están hechos a base de caucho sintético y no provocan alergia.</p>	<p>Para evitar enfermedades cutáneas producidas por agentes biológicos. Otro de sus usos es, evitar heridas producidas por objetos como fástener oxidados, cortadoras con papel, entre otras.</p>	<p>Talla - Ancho - Largo</p> <ul style="list-style-type: none"> • S - 85 mm - 240 mm • M- 95 mm - 240 mm • L - 106 mm - 240 mm
<p>Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes)</p>	<p>Se deben emplear protectores oculares como, monogafas plásticas para evitar accidentes, ya sea con partículas de polvo u otros elementos contaminantes.</p>	<p>Para evitar que las partículas de polvo y otros artefactos alcance el perímetro del ojo y produzca lesiones oculares mientras se hace la limpieza periódica de los depósitos y expedientes documentales.</p>	<p>lente de policarbonato de una pieza con protectores laterales integrados que filtran el 99,9% de la radiación UV.</p>
<p>Respirador desechable para partículas Serie 3M</p>	<p>Proporcionan una barrera física contra el polvo, aerosoles, gases y fibras, lo que lo hace conveniente para las tareas de limpieza y restauración.</p>	<p>Para prevenir enfermedades respiratorias y alergias que puedan ocasionar el respirar partículas de polvo.</p>	<p>Los componentes de los respiradores están fabricados con los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandas de ajuste: Polisopreno • Grapas: Acero

Equipo	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
			<ul style="list-style-type: none">• Almohadilla nasal: Poliuretano• Clip nasal: Aluminio• Filtro: Polipropileno

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

8.2 Materiales

Para el debido resguardo, cuidado y limpieza de los expedientes documentales, se deberán considerar algunos materiales esenciales aplicables al momento de emplear la Guía Descriptiva de Conservación Preventiva, por lo cual se sugiere el obtener dichos insumos que se describen a continuación.

Tabla 4

Consumibles

Material	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Cajas Estandarizadas Para Archivo	Almacenar los documentos en cajas protectoras que puedan ayudar a disminuir los efectos de los contaminantes sobre las series documentales. (AGN, 2013, p.124)	Para resguardo de los expedientes documentales, los cuales cumplen la función de proteger el soporte del documento.	<ul style="list-style-type: none">• Cartón doble corrugado.• Tipo de cartón B/C el cartón utilizado tendrá dos (02) tipos ondas, B (onda pequeña) con una altura de onda de 3 mm aproximadamente y C (onda mediana) con una altura de onda de 4 mm aproximadamente. Papel de cartón (liner) Papel kraft pH 6 a 7• Estabilidad del pH Mínimo 3 años• Gramaje Mínimo 600 g/m²

Material	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Fástener plástico	Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fástener (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel, según las recomendaciones mencionadas en la Normativa Nacional de Archivo (2013). Sustituir este elemento por fástener de plástico que son menos riesgosos tanto para la composición de documento como para el personal de conservación del archivo.	Para expedientes documentales de bajo volumen que se resguarden en fólder de manila, del mismo modo para la documentación que se produce día a día con las acciones administrativas de la dirección, a fin de que se reemplacen los fástener de metal.	<ul style="list-style-type: none"> • Clip de plástico de dos piezas fabricado en polipropileno semirrígido. • Admite hasta 500 hojas de papel de 80gr. Longitud: 85mm.
Carpetas colgantes de cartulina	Se recomienda utilizar carpetas colgantes para el archivo de oficina o archivadores verticales. Existen diferentes sistemas de visor, por lo que se debe elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa.	Para los expedientes documentales que se almacenen dentro de los archiveros verticales, ya que estos procuran una posición específica dentro de las gavetas. Son indicados para	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo: Standard / Barra Plástica • Formato: Papel Kraft / Tamaño Oficio • Dimensiones: 23.2x 35 cm (sin barra) • Longitud: 0.5 cm • Ancho: 39.5 cm

Material	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
		clasificar la documentación que se encuentra en su fase activa.	<ul style="list-style-type: none"> Alto: 23.2 cm Peso: 50 gr
Carpetas de cartulina (Folder de manila tamaño carta)	<p>Las carpetas de cartulinas o folder de manila son fundamentales en el archivo de oficina o de gestión y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizan las carpetas de cartulina para guardar los expedientes. (Universidad de Alicante, 2023, p.27)</p>	<p>Para el uso diario y resguardo de los documentos que se producen en las distintas oficinas, y se encuentran en su fase activa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cartulina libre de ácido y con reserva alcalina de carbonato de calcio. Tamaño carta. Medidas; 8 1/2 x 11 pulgadas.
Hojas protectoras	<p>Emplear hojas protectoras cuando sean expedientes antiguos pues el estado del material puede ser frágil, así se evita cualquier tipo de accidente no previsto a la hora de manipular.</p>	<p>Evita que las hojas se doblen, y las protege de factores externos que puedan afectar la composición natural del documento. Son esenciales para los fólderes de palanca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PH neutro Material: Polipropileno Características especiales: Es resistente a la acción de solventes minerales, ácidos y álcalis. Medidas: Oficio 8,5 x 14 pulgadas

Material	Descripción	Uso	Especificaciones técnicas
Folder de palanca	Para Archivos de gestión y documentos en su fase activa, se pueden utilizar fólder de palanca o carpetas con anillo, ya que estas facilitan la separación de la documentación mediante separadores en los cuales se puede clasificar la información. No son recomendables para archivos intermedios o históricos.	Para el resguardo de expedientes voluminosos. Este tipo de mecanismo permite consultar la documentación de manera más sencilla.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivador con porta etiquetas de gran tamaño • Cartón forrado de polipropileno • Sistema radio • Para documentos de formato A4 • Lomo de 45 mm • Capacidad: 350 hojas. • Dimensiones: 318 x 287 mm (largo x ancho)
Carritos con rodines	Indispensables para movilizar cajas de documentos de un sitio a otro, esto evita que se transporten de manera manual y se arruinen las cajas y con ella los expedientes.	Para transportar los expedientes y las transferencias documentales dentro de las instalaciones para un eficiente y seguro traslado.	<ul style="list-style-type: none"> • Carro cromado de 3 estantes con topes laterales en cada estante • Ruedas orientables, 2 con freno • Medidas del carro: 450 x 900 x 1.040 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas. • Ruedas 100 mm • Soportan hasta 80 kg de carga.

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

8.3 Personal responsable del proyecto

El encargado del Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro será el responsable principal de la ejecución y cumplimiento de la Guía de Conservación Preventiva. Esta figura se destaca como competente para liderar la implementación, dado que posee los conocimientos necesarios en materia legal, así como experiencia en gestión documental y archivos. Además, se designará como segunda persona responsable al Auxiliar de Archivo, junto con el personal de limpieza y estudiantes en servicio social del Archivo, debido a su función específica en este contexto.

El director del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, como la máxima autoridad de la dirección, tiene la responsabilidad de supervisar todos los procedimientos en el área que se encuentran bajo su cargo, así como el de suministrar los materiales y equipo de protección al personal bajo su cargo.

Por otro lado, el Oficial de Gestión Documental y Archivo tiene la tarea de brindar acompañamiento técnico especializado en el cumplimiento del Lineamiento GDA número 7 relacionado con la conservación de los documentos. Del mismo modo, será el encargado de velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y políticas internas de MIGOBDT dentro del desarrollo del proceso.

Administración del proyecto

La administración de proyectos contempla diferentes procesos, los cuales son: inicio, planificación, seguimiento y control, y cierre del proyecto. (Rivera y Hernández, 2015, p.4)

Para iniciar con el proyecto es necesario que se autorice por parte de las autoridades competentes, la implementación y desarrollo de la Guía Descriptiva de Conservación Preventiva para el Archivo Especializado del Registro de ONG; y así mismo se otorguen los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el proyecto.

Por otra parte, se debe planificar cada una de las tareas y aspectos relacionados con la ejecución de la Guía Descriptiva, desde los tiempos de duración, los procesos vinculados al monitoreo, la limpieza y depuración previa.

El seguimiento y control de la realización de la Guía se medirá mediante criterios, pautas, y reuniones periódicas con el personal involucrado directamente en la tarea conservación preventiva, considerando los hallazgos obtenidos desde la puesta en marcha.

Como el responsable de administrar el proyecto y la planeación de las actividades que se realizarán, en su efecto es el jefe del Archivo Especializado del Registro de ONG.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Según la Fundación Histórica Tavera y el Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios (2000), el objetivo de la evaluación es la cuantificación de la probabilidad e intensidad con que se pueden producir efectos (p. 50).

El seguimiento y control del proyecto según el autor Garriga Rodríguez (2018) es:

El conjunto de procesos y actividades que se utilizan para asegurar que las tareas y entregables del proyecto se están ejecutando de acuerdo a la planificación realizada, con el objetivo de que el proyecto consiga sus objetivos, y detectar y corregir posibles desviaciones lo antes posible. (p.105)

9.1 Evaluación

La evaluación es la medición de factores concurrentes, cuya naturaleza permite definir la factibilidad de la ejecución del proyecto (Córdoba Padilla, 2006, p.353)

Para la evaluación de la implantación de la Guía Descriptiva de Conservación Preventiva se tomaron en cuenta 3 factores indispensables, los cuales son:

Antes del Proyecto

Previo a la implementación de la Guía descriptiva se deberán evaluar diversos factores que pueden influir en el deterioro de los expedientes documentales resguardados en el Archivo Especializado del Registro de ONG, mediante un diagnóstico preliminar.

Del mismo modo se deberá evaluar las condiciones de resguardo de los expedientes, como lo son: la infraestructura donde se encuentra el Archivo Especializado, los depósitos documentales, las condiciones ambientales, la limpieza periódica, manipulación, consulta y préstamo, priorizando los expedientes más antiguos.

Posteriormente al diagnóstico y enfocándose en los resultados, se deberá capacitar al personal encargado de la ejecución de la Guía Descriptiva, en pautas de

conservación preventiva; mediante capacitaciones trimestrales, proporcionando los insumos correspondientes mencionados en el apartado de equipo y materiales.

9.2 Durante el Proyecto

Durante la ejecución del proyecto, se deberán realizar controles periódicos, sobre los hallazgos, garantizando que el personal asignado este cumpliendo con lo planificado, dichos controles se llevaran a cabo mediante el monitoreo de las condiciones ambientales, la limpieza semanal de cada una de las áreas u oficinas que conforman el Archivo Especializado del Registro de ONG, la limpieza documental, el control de los préstamos y consultas, así como también el uso correcto y obligatorio del equipo de protección personal.

9.3 Indicadores de evaluación

La Red de Transparencia y Acceso a la Información [RTA], (s.f.) define la evaluación de aspectos operativos como: “unidad de medida que permite realizar el seguimiento y la evaluación periódica de las variables clave de una organización”

Los indicadores que se presentan a continuación, son aquellos que se contempla dentro de la Guía Descriptiva a fin de dar cumplimiento con cada uno de los aspectos mencionados anteriormente.

Tabla 5*Indicadores de evaluación*

Indicador	Criterios de evaluación
Limpieza de las áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Realiza la limpieza de los depósitos documentales con periodicidad. (dos veces por semana)• Monitoreo de las áreas que conforman el Archivo Especializado las cuales se deben de encontrar libres de residuos de basura.• se encuentra el equipo de limpieza en las áreas asignadas• Controlar que las cajas estandarizadas de archivo sean ubicadas según su orden correspondiente luego de la limpieza.
Limpieza de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Examinar que los documentos transferidos sean depurados antes de su resguardo en las cajas estandarizadas de archivo.• Controlar que los documentos no poseen factores que puedan dañar el soporte• Verificar que las cajas estandarizadas de archivo sean transportadas según la Guía Descriptiva.
Monitores ambientales	<ul style="list-style-type: none">• Controlar la temperatura interna y externa de los depósitos documentales.• Garantizar la estabilidad de la humedad dentro de los depósitos.• Verificar cada semana la humedad relativa.• Detectar las filtraciones de luz solare que afecten directamente a los expedientes documentales.
Monitoreo de las instalaciones	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones, evitando desperfectos.• Realizar monitores periféricos de manera periódica.• Detectar a tiempo cualquier posible desperfecto dentro de los depósitos documentales.
Salud ocupacional	<ul style="list-style-type: none">• Controlar que el personal asignado a las tareas de limpieza posea siempre el equipo de protección personal.• Verificar que el EPP se encuentre limpio cada vez que se utilice para realizar la limpieza.

Indicador	Criterios de evaluación
Seguridad y Acceso	<ul style="list-style-type: none"> ● controlar las condiciones de acceso, tanto el personal autorizado para ingresar a los depósitos documentales. ● Verificar que todo el equipo de seguridad como extintores se encuentren en buen estado. ● Examinar las rutas de evacuación, y que esta se encuentre sin obstrucción. ● Conocer la localización exacta de los documentos de mayor valor para la institución.
Administración del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Examinar el cumplimiento de la Guía Descriptiva de Conservación Preventiva dentro de las áreas de trabajo del Archivo Especializado del Registro de ONG. ● Cumplir con las actividades planificadas antes, durante y después de la ejecución de la Guía. ● Evaluar el desempeño del personal encargado de la ejecución de la Guía Descriptiva.

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

9.4 Al Finalizar El Proyecto

Al llegar a esta fase, se verificará que los indicadores planteados a lo largo de la implementación de la Guía Descriptiva se han cumplido, considerando los siguientes mecanismos:

- **Entrevistas** con el jefe del Archivo Especializado del Registro de ONG y la Oficial de Gestión Documental para detectar posibles dificultades y sugerencias de mejora.
- **Reuniones** con el equipo de trabajo cada 6 meses, según lo establezcan el Archivo Especializado del Registro de ONG y la Oficial UGDA para conocer en primicia el alcance del proyecto implementado.

10. PRESUPUESTO



A continuación, se enumeran los elementos esenciales requeridos en la institución para la puesta en marcha de la Guía Descriptiva de conservación preventiva aplicada al Registro de ONG del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Se detalla el costo aproximado actual en diversos puntos de venta, como librerías, ferreterías y la casa matriz, así como otras empresas comerciales.

Es imperativo contar con el respaldo financiero por parte de la administración gubernamental. Se debe establecer un presupuesto que respalde la adquisición de materiales adecuados tanto para la ejecución de la Guía Descriptiva de Conservación preventiva, como para proporcionar de Equipo de Protección Personal.

Tabla 6¹⁰






Presupuesto para implementar un plan de conservación preventiva dentro Ministerio de Gobernación y desarrollo territorial (MIGOBDT)

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Aspiradora o aspiradora de mano	\$17.95	1 unidad	\$17.95	
Cajas Estandarizadas para Archivo	\$4.00	75 cajas	\$300.00	

¹⁰ Las imágenes utilizadas en la tabla son el producto de referencia

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Carritos con rodines.	\$58.90	1 unidad	\$58.90	
Deshumidificador	\$1,000.00	1 unidad	\$1,000.00	
Escalera manual de 3 peldaños	\$44.99	1 unidad	\$44.99	
Extintores de espuma ABC	\$69.00	2 unidades	\$138.00 (20 lb)	
Fástener plásticos	\$1.83(Caja)	5 (50 juegos por caja)	\$9.15	
Folder colgante Oficio o carta	\$24.90 (25 U/C)	35 cajas (875 Unidades)	\$871.50	

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Folder de palanca	\$3.35 - \$4.65	55 unidades	\$216.75	
Folder manila carta y oficio	\$5.79 (caja)	5 cajas (500 U)	\$28.95	
Gabacha industrial con manga larga	\$20.00	5 unidades	\$100	
Gorros desechables	\$6.10	4 cajas (400 Unidades)	\$24.40	
Guantes desechables de nitrilo	\$13.44	4 cajas (400 U)	\$53.76	
Hojas protectoras	\$2.50 (Paquete)	8 (50 hojas por paquete)	\$20.00	

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Láminas de control solar	\$22.66	4 unidades	\$90.64	
Lámparas fluorescentes con filtros difusores de rayos ultravioleta.	\$7.25	7 unidades	\$50.75	
Mascarilla con filtro	\$0.95	25 (Unidades)	\$23.75	
Mopa industrial	\$54.98 (U)	1 unidad	\$54.98	
Protectores oculares	\$1.25	6 (unidades)	\$7.50	

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Total	Referencia
Varsol	\$11.95	1 unidad	\$11.95	
Total				\$2,985.92

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

11. CRONOGRAMA

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																															
		AÑO	2024																														
		MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
		SEMANA	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas										
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
ACTIVIDAD	Presentación de Guía Descriptiva de Conservación Preventiva al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MI GOBDT)																																
	Revisión de la Guía Descriptiva por parte del Director de Registro de ONG, Jefe del Archivo Especializado y Oficial UGDA																																
	Entrega de propuesta a Director Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para la respectiva revisión y aprobación																																
	Gestión de puesta en marcha																																
	Asignación de presupuesto para el plan en marcha																																
	Gestión administrativa y financiera para activación de fondos de compra de insumos técnicos y tecnológicos																																
	Gestión de compra en coordinación con la Unidad de Compras Públicas																																
	Control de materiales asignados y recibidos																																
	Desalojo de documentación para preparación de detalles en el lugar asignado																																
	Revisión de insumos comprados																																
	Limpieza general y depuración de documentos																																
	Verificación de documentación																																
Seguimiento de plan de conservación preventiva																																	

Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

12. CONCLUSIONES

- a) Considerando la naturaleza del Archivo Especializado del registro de ONG, y el valor de los expedientes documentales resguardados, y teniendo en cuenta que el expediente más antiguo es del año 1931, se vuelve indispensable el emplear una Guía Descriptiva relacionada a los procesos de conservación preventiva que proporcione pautas aplicadas a la situación actual en la que se encuentra el archivo.
- b) La aplicación de la Guía Descriptiva puede mejorar sustancialmente las condiciones de resguardo de los documentos y la prevención de factores que afectan la integridad de los expedientes.
- c) El Archivo Especializado de Registro de ONG, contará con un documento único en conservación preventiva que será de ayuda al personal que labora dentro del Archivo, proporcionando buenas prácticas en el cuidado de los expedientes documentales
- d) Las instalaciones donde se encuentra el depósito documental de Archivo Especializado son débiles ante inviernos u otros factores naturales y se debe considerar el habilitar un área específica y adecuada para el resguardo de los documentos, priorizando los más antiguos
- e) El volumen de crecimiento de expedientes anual es elevado y el Archivo Especializado no cuenta con el espacio ni muebles adecuados para hacer frente a la alta cantidad de documentos producidos, y el personal archivista que forma parte del Archivo Especializado del Registro de ONG, es poco en comparación a la demanda de préstamos por la Dirección Contable y el mantenimiento que conlleva la administración del Archivo.

13. RECOMENDACIONES

- a) Evaluar a profundidad el estado de la infraestructura del depósito documental y que se valore la posibilidad de trasladar el archivo a una planta baja o de reforzar las paredes y piso de las instalaciones actuales, pues son altamente vulnerables a inviernos u otros siniestros, lo cual lo hace frágil a las filtraciones de agua.
- b) Aplicar pautas de conservación preventiva mediante monitoreo medioambientales que proporcionan una mejor toma de decisiones a la hora de cualquier inconveniente.
- c) Contratar al menos un archivista permanentemente y se busque apoyo de estudiantes en servicio social para la aplicación de la Guía Descriptiva, de modo que se reduzcan costos, los cuales se pueden invertir en la mejora continua de las instalaciones
- d) Actualizar y mejorar esta propuesta en un plazo no máximo a 3 años de su emisión, considerando aspectos tecnológicos y afines que puedan surgir conforme a las necesidades del Archivo Especializado.
- e) Gestionar que el Archivo Especializado sea dotado de los insumos de limpieza, equipo de monitoreo y mobiliario indicado para resguardar de forma técnica y adecuada de los expedientes antiguos, como el proporcionar al personal capacitaciones periódicas en pautas de conservación preventiva, salud ocupacional y prevención de riesgos.

14. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. (2013a). *Normativa Nacional de Archivo*. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

<https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

Archivo General de la Nación. (2013b). *Normativa archivística No. 2 Organización de archivos de gestión u oficina*. Talleres de Digestyc.

<https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Normativa%20,%20Organizacion%20Archivo%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>

Arias-Gómez, Jesús; Villasís-Keever, Miguel Ángel; Miranda Novales, María Guadalupe El protocolo de investigación III: la población de estudio Revista Alergia México, vol. 63, núm. 2, abril-junio, 2016, pp. 201-206 Colegio Mexicano de Inmunología Clínica y Alergia, A.C. Ciudad de México, México.

<https://www.redalyc.org/pdf/4867/486755023011.pdf>

comprensión ontológica del objeto de estudio. Universidad Simón Bolívar.

<https://bonga.unisimon.edu.co/bitstream/handle/20.500.12442/6630/La%20investigaci%C3%B3n%20documental%20para%20la%20comprensi%C3%B3n%20ontol%C3%B3gica%20del%20objeto%20de%20estudio.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Córdoba Padilla, M. (2006). *Formulación y Evaluación de Proyectos*. Ecoe ediciones Departamento de Conservación Preventiva del Área de Investigación y Formación del

Instituto del Patrimonio Cultural de España. (2017). *Fundamentos de Conservación Preventiva*.

<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:4b382d56-75b5-4d6c-870f-e02901adfdb3/cp-fundamentos-2018b.pdf>

Fundación Histórica Tavera y el Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos*

y bibliotecas. Fundación MAPFRE Estudios.

<https://documentacion.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/es/media/object.do?id=1074552&recordDownload=1>

Garcés Paz, H. (2000). *Investigación Científica*. Ediciones Abya-Yala.

https://digitalrepository.unm.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1356&context=abya_yala

Garriga Rodríguez, A. (2018). *Guía práctica en gestión de proyectos*.

Guía para la protección y conservación de archivos. (2018). COAMSS/OPAMSS.

Guía para la Protección y Conservación de Archivos. (s.f). Scribd.

<https://es.scribd.com/document/609056816/Guia-para-la-Proteccion-y-Conservacion-de-Archivos>

Guichen, G. de (1999). La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental. *Museum Internacional*, 51(201).

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114934_spa

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill.

https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf

León Castellanos, H. R. (2006). *Conservación preventiva de documentos*. Editorial Félix Varela. <https://elibro.net/es/ereader/pedagogica/71214?page=15>

Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro de 1996. Por la cual se contempla la creación del Registro de Asociaciones y Fundaciones. 21 de noviembre de 1996. D.O. 238 Tomo 333.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo de 2010. Por la cual se contemplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional aplicables a los lugares de trabajo. 21 de enero de 2010. D.O. 82 Tomo 387.

Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Diario Oficial, N° 147, Tomo 408, 17 de agosto de 2015.

<https://www.cortedecuentas.gob.sv/phocadownload/1422124824.pdf>

- Meden, S. (2012). *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos: herramientas para el diagnóstico de situación*. Alfagrama Ediciones.
<https://elibro.net/es/ereader/pedagogica/188036?page=19>.
- Mijango Bernal, M. D. (2022). *¿Qué es conservación preventiva o preservación?*
<https://drive.google.com/file/d/1EgHGhweKXPJrhzWLo1DEJazKh13qUsfE/view?usp=sharing>
- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. (s.f.). *Historia*.
<https://www.gobernacion.gob.sv/historia/>
- Real Academia Española. (s.f.). *Guía*. <https://dle.rae.es/gu%C3%ADa>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información (2014). *Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación*. <http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-operacional-control-fisico-y-conservacion/mgd/2015-01-20/143215.html>
- Registraduría Nacional del Estado Civil. (2012). *Sistema de conservación preventiva de documentos y archivos*. Registraduría Nacional del Estado Civil.
https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/I-GAF-ARFD-007_-_INSTRUCTIVO_CONSERVACION_PREVENTIVA_DE_ARCH.pdf
- Reyes-Ruiz, L. & Carmona Alvarado, F. A. (2020). *La investigación documental para la*
- Rivera Martínez, F. y Hernández Chávez, G. (2015). *Administración de Proyectos. Guía para el Aprendizaje*. 2ª ed. Pearson.
- Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Costa Rica. (s.f.).
Sección de documentación y archivo.
<http://www.sia.una.ac.cr/index.php/archivos-perifericos/9-sia#:~:text=Los%20Archivos%20Perif%C3%A9ricos%20o%20Especializados,y%20especialidad%20operan%20de%20forma>
- Tamayo, M. (2009). *El Proceso de la investigación científica: incluye evaluación y administración de proyectos de investigación*. Limusa.

Universidad de Alicante. (2023). *Manual de Organización de Archivos de Oficina*.

<https://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

Universidad Técnica Nacional. (s.f.). *Archivo institucional*.

<https://www.utn.ac.cr/content/archivo-institucional#:~:text=Archivos%20Especializados%3A%20Son%20aquellos%20que,de%20personal%20o%20de%20estudiantes.>

ANEXOS

Anexo A: Guía de entrevista número 1



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



Entrevistador(as): Karina Vanessa Blanco Echeverría, Yasmin Elizabeth Díaz Zelaya, Krissia Edith Jacobo Orellana

Entrevistado: Lic. Jorge Roberto Guzmán Sosa, jefe del Archivo Documental.

Lugar y fecha: San Salvador, miércoles 26 de julio de 2023

Objetivo: Conocer más de cerca el tratamiento archivístico del Ministerio De Gobernación y desarrollo territorial (MIGOBDT) por medio de una guía de entrevista abierta a la Oficial UGDA la cual nos servirá como refuerzo a nuestra investigación del trabajo final.

GUIA DE ENTREVISTA

1. ¿Poseen algún lineamiento o manual, documentación relacionada con la conservación preventiva de los expedientes documentales?
2. ¿Cuáles son los factores de riesgo que se considera enfrenta el archivo especializado del registro de asociaciones sin fines de lucro?
3. ¿Cómo realizan la conservación preventiva dentro del archivo? (si es que aplican algún tipo de tratamiento)
4. ¿Cuál es el valor documental que poseen los expedientes que resguarda el archivo especializado de las ONG?
5. ¿Qué tipo de expedientes documentales resguarda el archivo especializado del registro de asociaciones sin fines de lucro?
6. ¿Cuál es el estado físico de los documentos a la hora de hacer las transferencias documentales hacia el archivo especializado?

7. ¿Cuál es el valor de resguardar esos expedientes? (Legal, jurídico, contable)
8. ¿Se han tomado medidas preventivas dentro de las unidades de archivo?
¿Cuáles?
9. ¿Cuáles son los factores de riesgo que enfrenta el archivo especializado del registro de asociaciones sin fines de lucro?

Anexo B: Guía de entrevista número 2



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DEPARTAMENTO DE LETRAS



Entrevistador(as): Karina Vanessa Blanco Echeverría, Yasmin Elizabeth Díaz Zelaya, Krissia Edith Jacobo Orellana

Entrevistado: Lic. Jorge Roberto Guzmán Sosa, jefe del Archivo Documental.

Lugar y fecha: San Salvador, viernes 13 de octubre de 2023

Objetivo: Recopilar información pertinente para la elaboración de una propuesta de Plan de Conservación Preventiva para el Archivo Especializado de la Dirección de Organizaciones y Fundaciones sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación.

GUIA DE ENTREVISTA

1. ¿Cuántos años posee el archivo desde su creación hasta la actualidad?
2. ¿Cuáles son los métodos de conservación que aplican a los expedientes documentales?
3. ¿Cuáles son las herramientas de conservación que utilizan dentro del archivo especializado?
4. ¿Qué tipo de conservación utilizan mayormente en los expedientes documentales?
5. ¿Cuáles son los factores de riesgo que pueden afectar de manera directa al archivo especializado?
6. ¿Poseen planes de emergencia y contingencia?
7. ¿Poseen algún plan de conservación preventiva en caso de accidentes?
8. ¿Cómo realizan la conservación preventiva dentro del archivo?

9. ¿Proporcionan inducción a los usuarios sobre la manipulación de la documentación?
10. ¿Cuál es la importancia del resguardo y conservación del expediente?
11. ¿Cuáles es valor del expediente?
12. ¿Qué implica la pérdida de un expediente?
13. ¿Cuenta con un procedimiento para la confirmación del expediente?
14. ¿Qué tipo de documentos conforman el expediente?
15. ¿Qué tipo de papel utiliza para conformar el expediente, y sus características?
16. ¿Se encuentran expedientes foliados y como lo hace? Máquina foliadora, foliados o lapicero.
17. ¿Qué mecanismos de control utilizan inventario numérico, inventario alfabético, etc.?
18. ¿Cuál es crecimiento anual de la creación de expediente? (cuánta inscripción se hacen al año)

Anexo C: Galería fotográfica de las condiciones de la infraestructura y almacenamiento de documentos en el Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

A través de este breve recorrido fotográfico, se presentan una serie de muestras gráficas estratégicas de cada aspecto observado que sirvió para nutrir la guía de observación y la información de esta investigación en general.

Figura 1

Área exterior de archivo especializado (Parte frontal externamente de color blanco)



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 2

Fólderes de palanca apilados a un costado del depósito documental del Archivo especializado, junto a otros utensilios de limpieza



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 3

Deposito: Estantería y archiveros sobre cargados, deteriorados y condiciones de suelo por humedad



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 4

Estructura de la parte interior y exterior del techo en la cual se puede observar perforaciones para ingresar un tubo en un lugar no recomendado ya que puede afectar directamente a los archiveros.



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 5

Encielado del área de depósito documental.



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 6

Soporte de volumen: Cajas especiales de archivo, que sobrepasan el peso adecuado para ser apiladas, contraen los documentos y dañan el material.



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 7

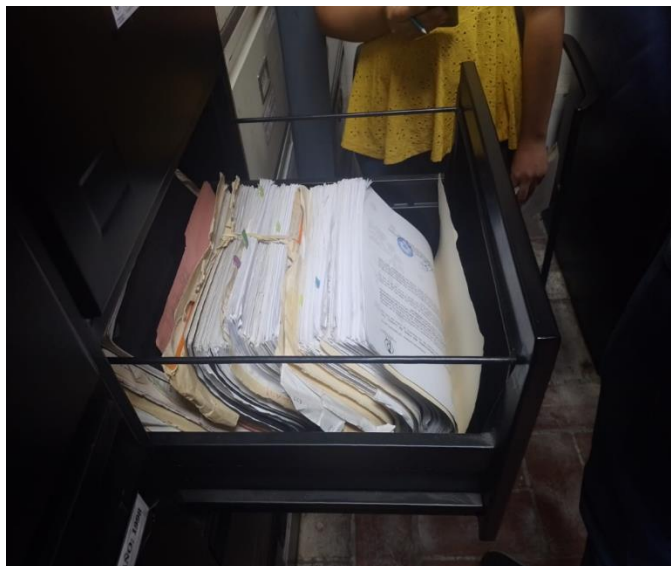
Mobiliario: Archiveros en mal estado y sobrecargado, además de estar en un lugar reducido sin guardar distancia adecuada y con cantidad acumulada de expedientes para una buena organización documental.



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 8

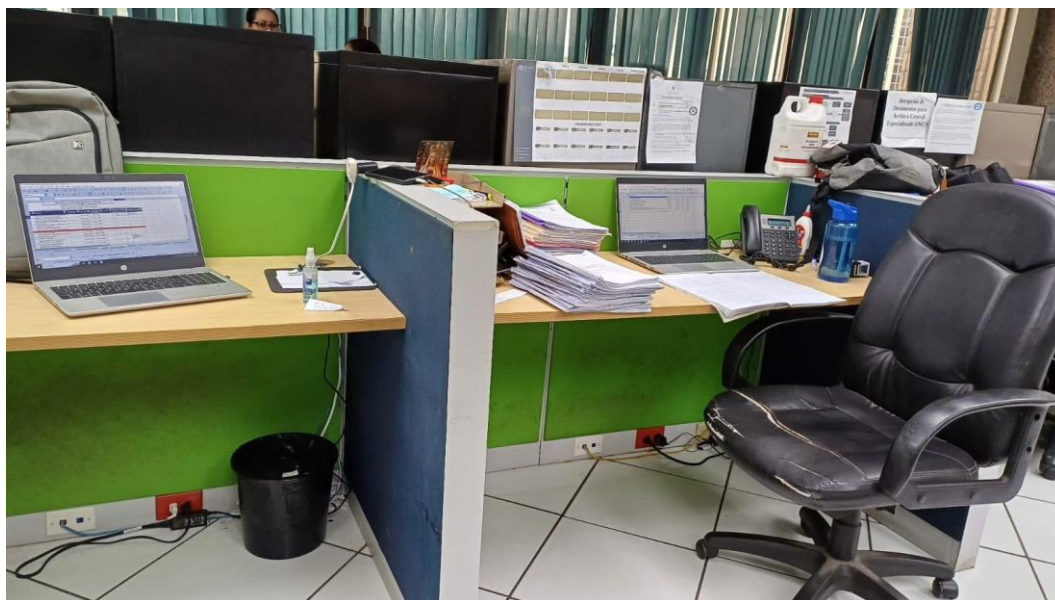
Expedientes documentales resguardados en las gavetas de los archiveros



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 9

Oficinas del archivo especializado del ONG



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 10

Oficina de transferencias documentales



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 11

Expediente Documental Antiguo resguardado en archivero



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 12

Primera Visita y Entrevista al Encargado del Archivo especializado en conjunto con el Oficial UGDA: demostración del resguardo de los expedientes documentales en archiveros metálicos.



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Figura 13

Segunda Entrevista al Encargado del Archivo especializado en conjunto con el Oficial UGDA para conocer a fondo las condiciones en las que se resguarda el archivo de ONG



Fuente: Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023)

Anexo D: Solicitud de apertura para realizar investigación en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



Ciudad Universitaria, 1 de septiembre de 2023.

Licda. Glenda Marcela Martínez Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT)
Presente.

Apreciable Licda. Martínez:

Reciba un cordial saludo por parte de nuestra Institución, expresándole nuestros mejores deseos de éxito en su importante labor.

Nos dirigimos a usted para informarle que los estudiantes: *Krisia Edith Jacobo Orellana, carnet JO14003; Yasmín Elizabeth Díaz Zelaya, carnet DZ16006; Karina Vanessa Blanco Echeverría, carnet BE17008*, egresados de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, actualmente se encuentran realizando el curso de especialización: "Gestión documental y administración de archivos", requisito que les permitirá graduarse como Licenciados en Biblioteconomía.

Dentro de los requisitos para aprobación de este curso, los participantes deben elegir una institución que les permita realizar una investigación para conocer cómo se aplica el tratamiento archivístico, así como la realización de la identificación, clasificación, descripción, ordenación, foliación, valoración y selección documental.

Considerando el carácter sensible que pudieren tener los datos obtenidos para la institución, nuestros estudiantes utilizarán dicha información para la elaboración de su informe final.

En vista de lo anterior, solicitamos de la manera más atenta, su valioso apoyo para que nuestros estudiantes puedan llevar a cabo su trabajo de investigación en el archivo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) o donde usted considere apropiado, sin que esto represente implicaciones institucionales, más que el apoyo a esta entidad y sus funciones académicas.

Agradecemos de antemano su colaboración.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Aterramiento

Dr. José Luis Escamilla Rivera
Jefe del Departamento de Letras

Mtro. Sigfredo María Sigfredo
Coordinador de Procesos de Grado

Mtro. Jesús Macala Padilla
Coordinador de las carreras de Biblioteconomía

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha: Glenda Martínez

HORA: 9:00 a.m.

Anexo E: Guía Descriptiva de Conservación Preventiva: Caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Guía Descriptiva de Conservación Preventiva

Caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



CRÉDITOS

Diseño de Contenido, diagramación y maquetación

Karina Vanessa Blanco Echeverría

Yasmin Elizabeth Díaz Zelaya

Krissia Edith Jacobo Orellana

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES

Lcda. Glenda Marcela Martínez Gutiérrez

Lcdo. Jorge Roberto Guzmán Sosa

Jennifer Edith Martínez Reyes

1ª edición

San Salvador, El Salvador 2023



cc-by-nc © Ministerio de Gobernación y
Desarrollo Territorial, 2023 cc-by-nc © Karina
Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo, 2023

Consta ícono en

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

025.84

B641g

slv

Blanco Echeverría, Karina Vanessa, 1999 -

Guía descriptiva de conservación preventiva [recurso electrónico] :
caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones
y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y
Desarrollo Territorial (MIGOBDT) / Karina Vanessa Blanco Echeve-
rria, Yasmin Elizabeth Díaz Zelaya y Krissia Edith Jacobo Orellana. --
1ª ed. -- San Salvador, El Salv. : [s.n.], 2023.

1 recurso electrónico, (30 p. : il. : 20 cm.)

Datos electrónicos (1 archivo : pdf, 2.32 mb).--

I. Conservación y restauración de documentos. I. Díaz Zelaya,
Yasmin Elizabeth, 1998-. II. Jacobo Orellana, Krissia Edith, 1996- . IV.
Título.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



REGISTRO de
ASOCIACIONES y FUNDACIONES
SIN FINES de LUCRO



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Guía Descriptiva de Conservación Preventiva

Caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

2023



TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	5
INTRODUCCIÓN.....	7
MISIÓN DE MIGOBDT	9
VISIÓN DE MIGOBDT	9
MISIÓN DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	10
VISIÓN DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	10
NORMATIVAS EN FUNCIÓN INSTITUCIONAL	10
NORMATIVAS NACIONALES.....	10
NORMATIVAS INTERNACIONALES	10
PAUTA 1: LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES.....	11
PAUTA 2: LIMPIEZA DOCUMENTAL	16
PAUTA 3: MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	21
PAUTA 4: SALUD OCUPACIONAL EN LAS LABORES DE ARCHIVO	26
PAUTA 5: MONITOREO AMBIENTAL.....	30
PAUTA 6: MONITOREO DE INSTALACIONES.....	34
PAUTA 7: SEGURIDAD Y ACCESO.....	37
RECOMENDACIONES	40
REFERENCIAS	42
Anexo 1.....	43
Anexo 2	44

GLOSARIO

- **Almacenamiento:** resguardo de documentos en depósito físicos y en medios electrónicos
- **Archivo especializado:** son archivos que contienen dos tipos distintos de documentos: de gestión y especializados. Los primeros se organizan de manera similar a los archivos de oficina. Por otro lado, los documentos especializados comprenden expedientes y registros relacionados con individuos, empresas o asociaciones que requieren una atención más detallada, abarcando áreas como salud, educación, aspectos judiciales, fiscales, pensiones, control, seguridad, bienestar social, entre otros. Debido a la naturaleza específica de estos documentos, cada uno requiere su propio método de organización. En general, los documentos especializados tienden a tener un ciclo de vida permanente, incluso después de haber completado su trámite, a excepción de algunas situaciones y consideraciones particulares (Archivo General de la Nación, 2013, p.17).
- **Archivero:** mueble generalmente metálico que sirve para la instalación ordenada de documentos.
- **Causas extrínsecas de alteración:** factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones inmediatas o a largo plazo en los documentos.
- **Causas intrínsecas de alteración:** se encuentran en la naturaleza de las materias primas del papel y en los componentes que se agregan al proceso de fabricación de un documento.
- **Conservación preventiva:** conjunto de operaciones fundamentales para proteger y resguardar anticipadamente los documentos de daños o peligros para facilitar su permanencia en el tiempo.
- **Cualidades higroscópicas:** cualidad de la celulosa del papel que le permite absorber o “respirar” la humedad o sustancias del medio ambiente
- **Estantes:** muebles móviles o fijos formado por elementos de apoyo verticales y horizontales que sirve para albergar

documentos.

- **Expediente:** unidad documental formada por un conjunto de documentos generado de forma orgánica y por funciones.
- **Expediente reglado:** conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto. Son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional, con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado.
- **Integridad:** norma derivada del principio de procedencia según el cual los documentos, para que mantengan su valor de prueba y de información, debe conservarse en su orden original y sin división, eliminación no autorizada ni adición de elementos extraños.

INTRODUCCIÓN

El Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (de ahora en adelante Archivo Especializado de Registro de ONG) tiene por objeto brindar una aplicación apegada al derecho, de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, a fin de garantizar al ciudadano el respeto a la libertad de asociación consagrada en la Constitución de la República. Por la naturaleza de la institución y la cobertura de sus servicios, se tienen expedientes de valores primarios (jurídicos, administrativos y contables) y valores secundarios (históricos) que comprenden desde 1931 (jurídicos y administrativos) y 1997 (contables) hasta la actualidad. El crecimiento anual de los expedientes es de 4,000 expedientes reglados al año, conformados en promedio por papel base 20, agrupados en 500 y 600 folios cosidos y con fondos acumulados que comprende desde el año 2021 en retrospectiva.

Los expedientes, al ser de un amplio volumen documental original y único (que es altamente consultado por el Departamento de Contabilidad y Departamento Jurídico, en el ejercicio de sus atribuciones legales y contables reguladas por la Ley Contra Lavado de Dinero y Activos y la Ley de Asociaciones y Fundaciones y Sin Fines de Lucro), son propensos al deterioro por la constante manipulación humana, las débiles condiciones de las instalaciones de depósito y la falta de una guía descriptiva que detalle los materiales, actividades y responsables para la conservación preventiva de la información.

Conforme a lo anterior, es importante el resguardo de los expedientes a través de una guía descriptiva, ya que los expedientes son el soporte de la vida jurídica y contable en El Salvador de cada ONG, iglesia, fundación o club social registrada, además que, ante cualquier investigación legal, son el único registro válido. Es por ello que se creó esta Guía Descriptiva de Conservación Preventiva para servir como una herramienta a favor de la prevención el deterioro del soporte físico de los expedientes y prolongación la vida útil de la información.

MISIÓN DE MIGOBDT

Somos la entidad responsable de facilitar el cumplimiento de las políticas públicas gubernamentales, institucionalizando en el territorio la acción interinstitucional, ambiente óptimo para promover el desarrollo y bienestar con inclusión social, que respeta los principios ideológicos y políticos de los diferentes sectores buscando el logro de la gobernabilidad a través de mejorar la calidad de vida de la población.

VISIÓN DE MIGOBDT

Ser la entidad moderna y eficiente que promueve políticas gubernamentales, brindando servicios oportunos a la ciudadanía, fortaleciendo el proceso de democratización y la institucionalidad, con el fin de trabajar sinérgicamente con las comunidades en todo el Departamento respetando y contribuir a la gobernabilidad del país.

MISIÓN DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

Organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental de la dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, mediante una gestión documental tecnificada, garantizando eficiencia en los procesos archivísticos.

VISIÓN DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

Ser un sistema de dirección estratégica y por objetivos, incorporando mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos, consolidando un sistema institucional integral de gestión de la documentación y de archivo.

NORMATIVAS EN FUNCIÓN INSTITUCIONAL

1. Norma Técnica de Control Interno del MIGOBTD
2. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos
3. Manual de Clasificación y Almacenamiento de Documentos de la Unidad de Archivo Central Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Ley Contra Lavado de Dinero y Activos - D.O. N° 240

Tomo N° 341 Fecha: 23 de diciembre de 1998

5. Ley de General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo - D.O. 348 Fecha 19 de julio de 2000.
6. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos - D.O. N° 147, Tomo N° 408 Fecha: 17 de agosto de 2015
7. Normativa Nacional de Archivo.

NORMATIVAS NACIONALES

1. Ley de Asociaciones y Fundaciones y Sin Fines de Lucro - D.O. N° 240 Tomo N° 341 Fecha: 23 de diciembre de 1998
2. Ley de Acceso a la Información Pública - D.O. N° 70, Tomo N° 391 Fecha: 8 de abril de 2011
3. Ley de Procedimientos Administrativos - DO. N.º 30 Tomo N.º 418 Fecha: 13 de febrero de 2018

NORMATIVAS INTERNACIONALES

1. Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH.
2. Norma ISO 15489:2001. Información y documentación. Gestión de Documentos
3. G07/D02/O - Directrices - Custodia y control de las instalaciones: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA).

PAUTA 1:

LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

La limpieza de las instalaciones posee el propósito de eliminar y controlar los factores de contaminación biológicos dentro del Archivo Especializado de Registro de ONG, los cuales puedan afectar el estado íntegro de los expedientes. Para la limpieza de las instalaciones donde se encuentran resguardados los expedientes, será necesario contar con el equipo de protección adecuado para mantener la salud física del personal a cargo.

Responsables

- Auxiliar de archivo
- Personal de servicios generales

Equipo de protección personal

- Gabachas de manga larga
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Protectores oculares
- Respirador desechable para partículas (mascarilla)

Materiales de limpieza

- Aspiradora
- Aspiradora de mano
- Escalera manual
- Carritos con rodines
- Franelas
- Mopa industrial
- Hipoclorito de sodio (lejía)

Pasos

1. Limpiar las cajas por la parte superior utilizando una aspiradora manual, removiendo todo el polvo o partículas que se puedan almacenar. Se recomienda realizar esta actividad de manera periódica cada mes, no utilizar soluciones sobre la superficie de las cajas.



2. Ejecutar el traslado de las cajas a un lugar seguro mientras se efectúa la limpieza de los archiveros. Ubicar las cajas de archivo en el carrito para transportarlas de forma segura, a fin de evitar posibles daños.



3. Limpiar las estanterías y archiveros metálicos empleando aspiradora, posteriormente frotar la superficie de la estantería con una franela utilizando alcohol antiséptico. Es recomendable que se limpien las superficies superiores, utilizando una escalera manual para alcanzar los sitios altos.



4. Realizar la limpieza del piso de preferencia con una aspiradora, con el fin de evitar levantamiento de polvo en el área de archivo. Posteriormente remover las manchas o residuos utilizando una mopa industrial con mínimas cantidades de varsol¹



5. Proceder a la limpieza de paredes, techos y ventanas utilizando la aspiradora, para evitar acumulación de agentes biológicos.



6. Limpiar las mesas del trabajo con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. (lejía)



7. Desinfectar y lavar todos los utensilios empleados en la limpieza periódica de las instalaciones, para evitar enfermedades que puedan afectar al personal.



8. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.



9. Almacenar todos los materiales y equipos de limpieza en un espacio específico.



Recomendación

Evitar el consumo de alimentos en las oficinas destinadas al Archivo Especializado de Registro de ONG y en los depósitos documentales para evitar la propagación de plagas.

¹ véase anexo II de la Normativa Nacional de Archivo, para la correcta dilución.

PAUTA 2:

LIMPIEZA DOCUMENTAL



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

La limpieza documental implica una acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución y por personal debidamente capacitado. Según el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN, 2021) antes de ejecutar esta acción, se debe contar con una zona de trabajo destinada para tal fin, con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos.

Responsable

- Auxiliar de archivo

Equipo de protección personal

- Gabachas de manga larga
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Protectores oculares
- Respirador desechable para partículas

Materiales

- Brochas
- Fólderes de manila
- Fólderes de palanca
- Fástener plásticos

- Saca grapas
- Clips plásticos

Pasos

1. Mantener las manos limpias al manipular expedientes, evitar comer y beber cerca de ellos.



2. Limpiar con brocha de cerda natural y suave los cantos de los expedientes, libros contables, libros registrales y libros de actas para remover el polvo, arrastrando la brocha en un solo sentido y en dirección opuesta al empleado que lo realiza.



3. Establecer un programa permanente de limpieza y periódico para los documentos, depósitos y áreas de trabajo.



4. Separar los documentos dañados por agentes biológicos (polilla, hongos, parásitos, etc.) de los documentos en buen estado y reportar dicha situación al Oficial UGDA.



5. Procurar no usar químicos (insecticidas o bactericidas) sobre los documentos.



6. Revisar periódicamente los fólderes de palanca y verificar que no estén oxidados o dañados. En caso de notar algún defecto, cambiarlo por uno nuevo y colocarle nuevamente la ficha de identificación a los fólderes.



7. Extraer las grapas y clips metálicos de los documentos foliados y reemplazarlos por fástener plastificados o clips plastificados.



8. Retirar los post-it que hayan quedado sobre el documento al momento de la transferencia documental



9. Evitar el uso de los fólderes de colores, ya que son perjudiciales ante accidentes, por ejemplo, derrames de agua, el folder despedirá su color y adherirá al papel, por lo que se recomienda el cambiarlos por fólderes de manila.



10. Organizar los expedientes de folder de manila de mayor volumen en fólderes de palanca para evitar sobrecargar el soporte. Los fólderes manila están diseñados para un volumen no mayor a 150 hojas de acuerdo a los quiebres o dobleces del lomo.



11. Evitar el contacto de guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.



12. Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata al momento de realizar las actividades de limpieza.



13. Evitar el uso de maquillaje, pues su consistencia cremosa facilita la adhesión de partículas contaminantes en la piel.



- 14.** Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, limpiando con un paño limpio antes y después de la jornada, después rociar alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirarlo con un paño desechable o franela blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso.



PAUTA 3:

MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

Asegurar la correcta manipulación de los documentos históricos tanto en áreas administrativas como en áreas de resguardo, con el propósito de preservar el estado original de los expedientes que se encuentran en su fase semiactiva.

Responsables

- Auxiliar de archivo
- Personal administrativo que labora en el Archivo Especializado de Registro de ONG
- Personal de Departamento de Contabilidad
- Personal de Departamento Registral
- Personal de Departamento Jurídico

Equipo de protección personal

- Gabachas de manga larga
- Gorros desechables
- Guantes desechables de nitrilo
- Protectores oculares
- Respirador desechable para partículas (mascarillas)

Materiales

- Carrito
- Hojas protectoras
- Cajas de archivo
- Fólderes de manila
- Fólderes de palanca

Pasos

1. Durante la manipulación de los documentos históricos, será de carácter obligatorio portar de manera correcta el equipo de protección personal, tomando en cuenta la actividad que se vaya a realizar (limpieza o consulta)



2. Previo y posterior a la manipulación de los documentos históricos, es indispensable el lavarse las manos de forma correcta. Se debe evitar tener las manos húmedas, o usar cremas corporales, no utilizar anillos o pulseras que pueda rasgar o maltratar el documento.



3. Mantener el orden de los documentos según folio, asegurando que cuando finalice el préstamo del expediente, regresen al Archivo Especializado de Registro ONG de manera intacta.



4. Reposar los documentos históricos en mesas libres de grasa y humedad. se recomienda limpiar la mesa antes y después de la manipulación.



5. Evitar colocar los documentos sobre superficies como equipos de computación, suelo, silla, entre otros lugares que signifiquen daños.



6. Manipular los documentos históricos con ambas manos para mayor soporte.



7. Evitar manchar, tachar, colocar post-it, grapas, fástener, y cualquier tipo de utensilio que pueda dañar o deteriorar el documento.



8. Cuando los documentos no estén siendo consultados deberán mantenerse resguardados en su sistema de guardas.



9. Evitar pasar las hojas utilizando saliva. Aquellos documentos que se encuentran encuadernados se deben de manipular de manera suave, sin fojear de manera brusca, para evitar rajaduras o quiebres.



10. Evite comer o ingerir bebidas a la hora de consultar documentos históricos.



11. Evitar apilar documentos abiertos.



12. Asegurar que las hojas no se encuentren plegadas a la hora de guardar los expedientes.



13. Evitar que los expedientes se expongan a la luz solar directa.



14. Al momento de trasladar los documentos históricos, realizarlo con ambas manos, evitando roces o golpes contra paredes y puertas.



15. Transportar las cajas contenedoras de manera vertical.



16. Utilizar hojas protectoras entre folios si el estado del soporte es frágil.



PAUTA 4:

SALUD OCUPACIONAL EN LAS LABORES DE ARCHIVO



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

El personal que tiene contacto con material de archivo contaminado por roedores, insectos y microorganismos (hongos y bacterias) está en alto riesgo de padecer enfermedades ocupacionales (Archivo General de la Nación de El Salvador, 2013), por lo tanto, la limpieza y uso de elementos de protección es indispensable para prevenir padecimientos por factores biológicos. (Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, 2013, art. 38, p.13)

Responsables

- Jefe de Archivo Especializado.
- Director de Registro de ONG.
- Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Pasos

1. Dotar al personal encargado del Archivo Especializado de Registro de ONG con los elementos de protección personal adecuados para proceder a las tareas relacionadas con la conservación preventiva.



2. Utilizar casco de protección a la hora de realizar la limpieza de superficies de estantes, a modo de proteger la cabeza ante caídas de escaleras, deslices y dobladuras.



3. Lavar los equipos de protección personal que se reutilizan. (gabachas y gafas)



4. Lavar las gafas con jabón líquido.



5. Secar con pañuelo de papel suave, no utilizar tela o material abrasivo, no frotarlas con las manos.



6. Utilizar las gafas siempre limpias antes de cada puesta.



7. Las gabachas deben permanecer cerradas o abotonadas hasta el cuello al momento de realizar limpieza.



8. Lavar gabachas por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito (lejía) disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada 3 u 8 días, dependiendo de la suciedad que presente. Deberá juntarlas y lavarlas por separado, evitando contacto con otras prendas de uso personal.



9. Lavarse las manos y brazos con agua y jabón después del trabajo con guantes; y aplicarse alcohol antiséptico cuando ha trabajado con documentos sucios o contaminados.



10. Cuando se trabaje con material documental contaminado, deberá sumergir los guantes durante 20 minutos en hipoclorito (lejía) después del trabajo. Luego enjuagar y secar al aire libre.



11. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse los guantes, ya que no es material reutilizable.



12. Finalizando el trabajo, deben retirarse los elementos de protección en el siguiente orden: primero los guantes, luego la mascarilla, después las gafas protectoras y por último el gorro y la gabacha.



PAUTA 5: MONITOREO AMBIENTAL



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

El control de los factores climáticos dentro de las instalaciones que propician las causas extrínsecas e intrínsecas de alteración de los documentos del Archivo Especializado de Registro de ONG, ayuda la preservación de la integridad y perdurabilidad del estado físico de los expedientes.

Responsables

- Auxiliar de archivo
- Jefe de Archivo Especializado de Registro de ONG

Equipo

- Higrómetro ambiental
- Termómetro ambiental
- Ventiladores de piso metálicos / aire acondicionado
- Deshumidificador
- Luxómetro
- Lámparas fluorescentes bajas en UV
- Rejillas o paneles para luminarias

Pasos

1. Verificar las instalaciones en búsqueda de grietas, agujeros u otros daños que permitan la entrada de aire exterior y cubrirlos lo antes posible



2. Medir diariamente la temperatura del depósito documental con un higrómetro configurado con Humedad Relativa (HR) en porcentaje (%) y con un termómetro configurado con temperatura en Centígrados (C°) y Fahrenheit (F°). Debido a que el depósito documental no cuenta con aire acondicionado, la temperatura debe mantenerse no mayor a 25°C y HR no mayor a 60% y se debe medir a la primera hora de mañana, al mediodía y antes de retirarse del área. En el caso del área administrativa, por contar con aire acondicionado, la temperatura debe mantenerse no mayor a 21°C y HR entre 30% y 50%



3. Usar ventiladores para regular el calor de las instalaciones en área de depósito documental



4. Evitar las fluctuaciones de temperatura y humedad para evitar que el papel se contraiga o expanda a causa de la activación de sus cualidades higroscópicas



5. Contar un deshumidificador para extraer la humedad excesiva del ambiente y activarlo a inicio de la jornada y a media jornada.



6. Vaciar el agua del tanque del deshumidificador cuando esté lleno.



7. Evitar la exposición directa de luz en los documentos, pues debilita las fibras de celulosa del papel y cartón.



8. Medir la iluminación de las instalaciones con un luxómetro. Los niveles de iluminación no deben exceder los 55 lux (5 bujías- pie).



9. Usar tubos fluorescentes bajos en UV, rejillas o paneles para luminarias.



10. Evitar que los respiraderos estén cerca de las fuentes contaminantes.



PAUTA 6:

MONITOREO DE INSTALACIONES



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

El monitoreo y evaluación de la funcionalidad y estado de las instalaciones permite detectar problemas del depósito documental antes que ocurra un desastre natural.

Responsables

- Jefe de Archivo Especializado de Registro de ONG
- Director de Registro de ONG
- Oficial de Gestión Documental y Archivos

Equipo

- Lista de evaluación
- Lapiceros
- Lámpara de mano

Pasos

1. Las áreas de depósito documental no deben ser utilizadas como áreas de trabajo.



2. Gestionar la reparación de fisuras, huecos o goteras en paredes y techos lo más pronto posible.



3. Vigilar la aparición de gotas de condensación, ya sea por fluctuaciones de temperatura o efecto de lámparas.



4. Revisar el cubrimiento de las ventanas y los patios con mallas, para evitar el acceso de aves o insectos.



5. Ejecutar rutinas de inspección depósitos, para detectar la presencia de microorganismos.



6. Aislar y estabilizar los documentos infectados o infestados, hasta el fin de su tratamiento.



7. Valorar los documentos y depurar las fotocopias en expedientes reglados para contrarrestar la falta de espacio.



8. Evaluar la posibilidad de dotar a las instalaciones de refuerzos de pinturas de paredes y recubrimiento de techos del archivo especializado, según Normativa Nacional de Archivo y Directriz RTA G07/D02/O.



PAUTA 7:

SEGURIDAD Y ACCESO



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



Descripción

El control de los factores humanos dentro de las instalaciones del Archivo Especializado evita que siniestros causen pérdida irreparable de los documentos de archivo.

Responsables

- Jefe de Archivo Especializado.
- Auxiliar de archivo.

Equipo

- Extintores de polvo químico seco.
- Detectores de incendios.

Pasos

1. Desconectar y revisar los equipos eléctricos que se encuentran en el Archivo al terminar la jornada.



2. Tener extintores de polvo químico seco con carga vigente y la señalización correspondiente cerca del área.



3. Contar con detectores de humo o sistemas de detección de incendios.



4. No usar químicos (insecticidas, bactericidas) sobre los documentos. En caso de que suceda, separar los documentos dañados por agentes biológicos (polilla, hongos, parásitos, etc.) de los documentos en buen estado y reportar dicha situación al Oficial GDA.



5. Brindar acceso al Archivo solamente al personal de Registro de ONG y autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales. (Art. 27 de LAIP)



6. Realizar inspecciones en las instalaciones del Archivo Especializado de forma continua, especialmente cuando ha ocurrido un sismo, invierno, vandalismo, guerras, o cualquier otro siniestro.



RECOMENDACIONES

A continuación, se mencionan algunas buenas prácticas a implementar dentro del Archivo Especializado del Registro de ONG:

1. No apilar los expedientes contenidos en fólderes de palanca, estos deben ordenarse de forma vertical. Los fólderes de palanca pueden contener hasta 500 hojas.
2. No usar plumas, marcadores y corrector
3. Evitar borrones.
4. Evitar el uso de cinta transparente y tirro para pegar páginas rotas, en vez de ello utilizar remiendos de papel bond con pegamento líquido. (no de barra)
5. Elaborar bolsillos con páginas de papel bond blancas o adquirir y utilizar sobres en blancos para guardar fotografías o estampas.
6. Establecer un programa permanente y periódico de limpieza de los documentos, depósitos y áreas de trabajo.
7. No depositar basura orgánica o restos de comida en los recipientes de basura cerca del área del depósito.
8. Conocer la ubicación exacta de los expedientes documentales más valiosos para la institución, de modo que en caso de desastres naturales poder salvaguardar dicha documentación, sin poner en riesgo la vida de los trabajadores, por ello se recomienda que estén en un lugar accesible.

Se recomienda hacer inspecciones periódicas tanto a los depósitos documentales, como a las áreas de trabajo, al igual que contar con planes de contingencia y emergencias, números actualizados de las instituciones competentes que puedan ayudar a controlar siniestros, realizar simulacros contra incendios y terremotos, y componer brigadas con el personal de la institución.

Es vital formar al personal en cuanto a buenas prácticas para el manejo de los documentos, y establecer lineamientos relacionados con el cuidado y entrega de los préstamos de expedientes.

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación de Colombia. (2021). Instructivo de Limpieza en Archivos 2021. Gobierno de Colombia. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf
- Archivo General de la Nación El Salvador. (2013). Normativa Nacional de Archivo. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>
- Archivo General de la Nación México. (2022). Política de Manipulación de Documentos Históricos. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/868378/Políticas_de_Manipulación_de_los_Documentos_Históricos.pdf
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo de 2010. Por la cual se contemplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional aplicables a los lugares de trabajo. 21 de enero de 2010. D.O. 82 Tomo 387.
- Red de Transparencia y Acceso a la Información [RTA]. (2014). Directrices – Plan integrado de conservación G07/D01/O. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD). <http://mgd.redrta.org/directrices-plan-integrado-de-conservacion/mgd/2015-01-22/152108.html>

Anexo 1

Figura 1

Equipo de protección personal para realizar los procedimientos



**Gabachas de
manga larga**



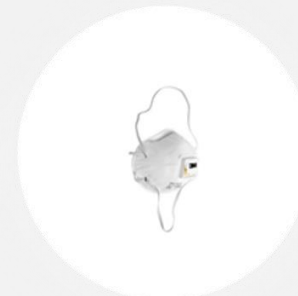
**Gorros
desechables**



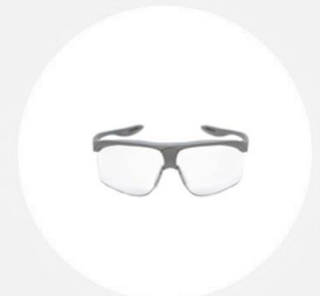
**Guantes
desechables
de nitrilo**



**Protectores
oculares**



**Respirador
desechable
para
partículas**



**Casco de
seguridad**

Nota. Esta tabla muestra gráficamente cada insumo a usar según corresponda en el procedimiento. Elaborado por Karina Blanco, Yasmin Díaz y Krissia Jacobo (2023).

Anexo 2

Figura 2

Instrucciones para el correcto lavado de manos



LAVADO DE MANOS

El tiempo ideal para lavarse las manos es de **20 segundos empezando a contar desde el punto 3 hasta el punto 9**

¿Necesitas algo para medir el tiempo?
Puedes cantar una estrofa de tu canción favorita.



Moja tus manos con agua.



Aplica suficiente jabón para cubrir toda la superficie de la mano.



Frota las palmas de tus manos



Después talla el dorso entrecruzando los dedos.



Talla entre los dedos



Frota el dorso de los dedos en la palma opuesta.



Frota con movimientos de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano izquierda y viceversa.



Frota tus uñas de la mano derecha sobre la palma de la mano izquierda y viceversa.



Frota tus muñecas.



Enjuaga y seca tus manos con una toalla de papel.

Nota. La infografía muestra el paso a paso para un lavado de manos completo. Tomado de *Lavado de manos*, por Organización Mundial de la Salud [OMS], 2020.

Guía Descriptiva de Conservación Preventiva

Caso aplicado al Archivo Especializado del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

