



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: P-SG-001

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL
DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

REVISIÓN: 1

Página 1 de 15



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Protocolo de Conservación Documental

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Protocolo de Conservación Documental	ELABORADO	Lcda. Isidra Lino García, Mg. Coordinadora del Archivo	12/12/2022	
		APROBADO	Ab. Yolanda Roldan Guzmán, Mg. Secretaria General	14/12/2022	

1912

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT


REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK

FOR THE YEAR 1912

The work of the department during the year 1912 has been devoted to the study of the properties of the electron, particularly its mass and its behavior in a magnetic field. The experiments of R. A. Millikan and L. B. Loeb, and those of R. A. Millikan and F. C. Williams, have shown that the electron is a particle of finite mass, and that its mass is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite size, and that its size is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite charge, and that its charge is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite spin, and that its spin is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite magnetic moment, and that its magnetic moment is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite electric moment, and that its electric moment is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite magnetic moment, and that its magnetic moment is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the electron is a particle of finite electric moment, and that its electric moment is independent of its velocity.

The work of the department during the year 1912 has also been devoted to the study of the properties of the positron, particularly its mass and its behavior in a magnetic field. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have shown that the positron is a particle of finite mass, and that its mass is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the positron is a particle of finite size, and that its size is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the positron is a particle of finite charge, and that its charge is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the positron is a particle of finite spin, and that its spin is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the positron is a particle of finite magnetic moment, and that its magnetic moment is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the positron is a particle of finite electric moment, and that its electric moment is independent of its velocity.

The work of the department during the year 1912 has also been devoted to the study of the properties of the neutron, particularly its mass and its behavior in a magnetic field. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have shown that the neutron is a particle of finite mass, and that its mass is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the neutron is a particle of finite size, and that its size is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the neutron is a particle of finite charge, and that its charge is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the neutron is a particle of finite spin, and that its spin is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the neutron is a particle of finite magnetic moment, and that its magnetic moment is independent of its velocity. The experiments of R. A. Millikan and F. C. Williams have also shown that the neutron is a particle of finite electric moment, and that its electric moment is independent of its velocity.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 15

1. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos que se produzcan, tramiten o manejen en la Secretaría General y en cada una de las unidades orgánicas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas tengan la custodia de algún tipo de información y/o documentación.

2. JUSTIFICACIÓN:

Los documentos por su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, sufren constantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos. Por ello, es indispensable el cuidado preventivo y adecuado de los documentos que se encuentren en el archivo.

Los deterioros que pueden llegar a sufrir los documentos en el propio archivo, no tiene comparación con la cantidad de medidas que se pueden tomar para prevenirlos, es que se considera prioritario impulsar y propiciar un protocolo de conservación y prevención para que los documentos que se produzcan surjan y se conserven en condiciones óptimas para su conservación permanente.

Es por ello que las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación.


Los funcionarios a cargo de la organización, sistematización y facilitación de los archivos, quienes tienen la responsabilidad de crear las condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales.

Por ello, la Secretaria General como custodio de la información institucional, en pleno conocimiento que la documentación debe ser organizada, conservada y custodiada; en conjunto con el Archivo Central elaboran un Protocolo de conservación Documental, a fin de prolongar la utilización de la información que reposa en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración, Organización y mantenimiento de archivos de la ULEAM y a las herramientas archivísticas: Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

3. OBJETIVO:

El presente Protocolo de Conservación Documental pretende ofrecer a la comunidad universitaria una guía rápida para la prevención y conservación de la información y documentación, con el fin de salvaguardar la memoria institucional, estableciendo procedimientos para la conservación de los expedientes que forman parte del fondo documental de la Secretaría General y de cada uno de las Unidades de Gestión de la Uleam, en sus diferentes soportes de almacenamiento, desde el momento de su emisión hasta su disposición final, dando cumplimiento a la Regla Técnica a fin de proteger adecuadamente los documentos institucionales.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

 <p>Uleam UNIVERSIDAD EL YOY ALFARO DE MANABÍ</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 3 de 15

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

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Conservación. Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.


Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento electrónico. - Es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético. Estos instrumentos virtuales reemplazan a sus contrapartes físicas y, por lo general, tienen el mismo propósito.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 4 de 15

Lux: Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación. Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Instrumento archivístico producto de un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la Uleam, que tiene como objeto identificar los valores de los documentos y de esta manera establecer el tiempo de permanencia o baja documental.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, según corresponda.


Unidad de conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA CONSERVACION DE DOCUMENTOS:

Uno de los procesos más importantes en la administración de documentos es la conservación y preservación de los archivos. Tomando en consideración que los archivos se encuentran clasificados, valorados y descritos, y que bajo esas condiciones puede potenciarse tanto a nivel institucional como social, su protección resulta primordial.

Por lo anterior, surge la necesidad de conservar y preservar el acervo archivístico garantizando las mejores condiciones de uso para tratar de detener el paso del tiempo, con la finalidad de garantizar la integridad y conservación de expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso con el propósito de contar con

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 5 de 15

instalaciones, mobiliario adecuado, dispositivos y personal necesarios para conservar y resguardar los archivos.

La Secretaría General y el Archivo Central de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, han establecido el presente protocolo enmarcado en el Regla Técnica y el Reglamento para la administración, organización y mantenimiento del Archivo de la Uleam, para definir las condiciones para la preservación y conservación del fondo documental y que debe ser aplicado por los servidores públicos de la institución.

Se presenta a continuación los principales aspectos a tener en cuenta para los espacios de Archivo Central y archivos de gestión para la adecuada preservación del acervo documental, el Archivo Central, deberá contar con las siguientes condiciones:

1. ADECUACIÓN DE ESPACIOS Y DOTACIÓN DE MOBILIARIO. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1.1 Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.


Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- d. Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

1.2 Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks (soportes metálicos) o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

1.3. Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 6 de 15

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

2. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE REPOSITORIOS Y DOCUMENTOS. - La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos se deben ejecutar periódicamente. En los archivos centrales e intermedio se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleada mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá identificar el material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.


3. ALMACENAMIENTO. - El tipo de unidades de almacenamiento a utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central	Folder cartulina	T03 o T15

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 7 de 15

Sobres a medida	Cartulina libre de ácido, o Cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente.
-----------------	--	--

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

4. MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES. - Los archivos físicos en su mayoría se encuentran en soportes como el papel, el cual es elaborado a partir de elementos de la naturaleza propensos al deterioro con el paso del tiempo, de la misma forma, otros soportes físicos como aquellos en los que se almacenan fotografías, audios o videos requieren de un correcto almacenamiento para garantizar su perdurabilidad y la posibilidad de consulta en diez, treinta, cincuenta años o más.

Es así que el Archivo Central como los archivos de gestión necesitan condiciones mínimas de ventilación, iluminación, temperatura, humedad y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

4.1 Ventilación:

4.1.1 La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.


4.1.2 La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

4.1.3 En los archivos de gestión que comparten su espacio con las oficinas y puestos de trabajo, es importante que el mobiliario cuente con adecuada ventilación, proporcionada por ventanas que se encuentren cercanas y que se puedan abrir con facilidad en los momentos en que hay mayor ocupación de los funcionarios.

4.1.4 No se recomienda la ubicación de archivos en espacios como sótanos que no cuenten con ventilación adecuada.

4.2 Iluminación:

4.2.1 Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 15

4.2.2. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

4.2.3. Mantener un control sobre la instalación eléctrica.

4.2.4. Los depósitos de archivo requieren iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

Tabla 4: Niveles de iluminación.

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Salas de lectura	200-300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Para exhibición	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

4.3 Temperatura: Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos períodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecación y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos. En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos, se recomienda:

- Soporte en papel: 18°C a 21°C con una fluctuación diaria de 3°C.
- Fotografías blanco y negro: 15°C a 20°C.
- Fotografía a color se debe mantener una temperatura de 10°C a 18°C.
- Archivos de audio o video (grabaciones): En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- Para las fichas en microfilm que se encuentren en los archivos, la temperatura es recomendable entre 17°C y 20°C.

4.4 Humedad: Se recomienda:


4.4.1 Soporte en papel: Entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

4.4.2 Fotografías en blanco y negro, la humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

4.4.3 Fotografías a color la humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

4.4.4 Archivos de audio o video: En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

4.4.5 Para las fichas en microfilm que se encuentren en los archivos, la humedad es recomendable entre 20% y 30%

 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE EL OJO ALFARO DE MANAGÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 9 de 15

Nota: Si bien para determinar que se da cumplimiento a los parámetros mencionados se requiere de instrumentos de medición específicos, se recomienda a las dependencias dar aviso de posibles anomalías que se puedan identificar mediante observación, por ejemplo, paredes con humedad, goteras, hongos visibles para realizar las validaciones y ajustes según corresponda.

Si el espacio de archivo se encuentra en una zona con este tipo de afectaciones debe ser reubicado de manera inmediata ya que la acción de estos agentes puede causar daño irreversible a los soportes.

5. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. - La gestión de riesgos implica que actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:

Tabla 5: Etapas y actividades frente a desastres.

Etapas	Objetivo	Acciones
Evaluación de riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano:

Tabla 6: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación.

Naturales	Provocados por el ser humano
Inundaciones	Actos de guerra, terrorismo, vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones


 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 10 de 15

Tabla 7: Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos.

Sistema de extinción de incendios	Revisión periódica	Actividades a realizar
Automático de extinción (detectores de humo)	Mensual	Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes.
	Anual	Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario.
Alternativa: Extintores manuales de CO ₂ , Solkaflan o multipropósito.	Mensual	Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).

Tabla 8: Sistemas de ventilación o aireación.


Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades a realizar
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semestral	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire.
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio, 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas.

Tabla 9: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo.

Sistema de seguridad contra robos o vandalismo	Revisión periódica	Actividades a realizar
Circuito cerrado y alarmas automáticas	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos.
Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada.	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

1. En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario se deberá informar sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:
 - Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el/la Secretario General o su delegado.
 - Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 11 de 15

2. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección de Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

Preservación a documentos electrónicos. - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Medidas de seguridad. - Se deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

Tabla 10: Medidas de seguridad.

Tema	Descripción
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizaran los back up (respaldo).
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
Auditoria	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.


Migración. - Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la entidad pública.

6. RESPONSABILIDADES:

Las autoridades y funcionarios de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí deberán dar cumplimiento al objetivo del presente protocolo, así como a lo que establezcan los organismos de control tanto interno como externo.

La Dirección de Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio y la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica coordinarán con la Secretaría General, la Gerencia Administrativa y las unidades académicas y administrativas, actividades que conlleven a la conservación y protección del fondo documental institucional.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 12 de 15

- **Dirección de Seguridad, Ambiente y Salud en el trabajo**
 - a) Delegará a un técnico para que revise los sistemas de emergencia, eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios; dentro del área de Archivo Central de la Uleam.
 - b) Reportar al área de mantenimiento los daños encontrados en los sistemas eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios que existieren a fin de solucionarlos.
 - c) Notificar a Secretaría General cualquier novedad presentada dentro del proceso de supervisión, en cuanto al cumplimiento del presente protocolo.

- **Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio.**
 - a) Reparar y realizar el respectivo mantenimiento los sistemas eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios que existieren en el área en que se encuentre el Archivo Central de la Uleam.

- **Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.**
 - a) Planificar, dirigir y organizar la adquisición, actualización, implementación y operación de productos, servicios e infraestructuras tecnológicas que contribuyan a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.


- **Responsable de la limpieza de Archivo Central de la Uleam.**
 - a) Mantener limpia el área de Archivo Central de la Uleam, siguiendo los lineamientos generales establecidos en el presente protocolo de conservación documental.
 - b) Preparar los elementos de limpieza que utilizará.
 - c) Utilizar el equipo de seguridad para realizar su trabajo.
 - d) Realizar la limpieza de pisos, baños y superficies con soluciones de cloro común al 5% sin aroma.

7. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS:

La administración y conservación de los documentos comienza en las Unidades Académicas y/o Administrativas donde reposa documentación de continua utilización y consulta en los denominados Archivos de Gestión o Archivos de Oficina, y después de la transferencia al Archivo Central, el servidor que ese a cargo de este tipo de información, y previendo alguna emergencia que pueda ocurrir, tenga en cuenta:

8.1 RECOMENDACIONES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO:

- Respetar las normas (no beber, no comer o fumar) en el área donde se encuentren ubicados los documentos, para evitar focos que puedan alterar o dañar la documentación.
- Verificar periódicamente que el área encargada (Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio) realice los mantenimientos respectivos en la red de cableado eléctrico, para evitar alteraciones o sobrecargas eléctricas.
- Identificar los recursos de atención a emergencias, (extintores) según recomendación de la Dirección de Seguridad, Ambiente y Salud en el trabajo en lugares donde se maneja documentación.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LOS RÍOS</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 13 de 15

- Solicitar al Dirección de Infraestructuras, Obras y Patrimonio, verificar periódicamente que el programa de limpieza de los canales de aguas lluvia y el sistema de tuberías, se esté realizando, para evitar posibles filtraciones.
- Revisar periódicamente que la infraestructura no tenga signos de humedad, informando sobre el suceso al Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio.

8.2 RECOMENDACIONES PARA ALMACENAR LOS DOCUMENTOS:

- Elaborar y actualizar periódicamente una guía de documentos y de los expedientes que se manejan en la Unidad Académica y Administrativa, preferiblemente que se encuentre en un sitio externo (repositorio / servidor corporativo) para su fácil consulta y recuperación. En caso de presentarse alguna eventualidad este documento servirá como base para determinar qué información sufrió alteraciones (daños).
- Ubicar los documentos en carpetas, cajas y demás unidades de conservación, proporciona una protección adicional a los soportes que se ingresen.
- La organización documental y la adecuada utilización de unidades de conservación y mobiliario de archivo facilita la consulta de la información, propicia una manipulación adecuada de los soportes y disminuye probabilidad de afectación en caso de inundaciones, incendios, robos, etc.
- Al retirar elementos metálicos se reduce la posibilidad de daño por la acción que podría ocasionar el óxido o las rasgaduras de papel.
- Tenga en cuenta realizar backup de la información institucional que reposa en los computadores, de acuerdo con los parámetros que estipula la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- La conservación constituye el mantenimiento de algo en condiciones físicas óptimas, a fin de que pueda cumplir con la función para la que fue creado. La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones.

8.3 ACCIONES DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA:


El plan de acción se lleva a cabo una vez se presente una emergencia, es por ello que la Unidad afectada desarrollará las siguientes actividades:

8.3.1. Primera Etapa: Notificar la emergencia.

- Una vez se presente el incidente y afecte específicamente a los documentos, la Unidad debe comunicarse con la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio y con la Dirección de Seguridad
- El equipo de trabajo se dirigirá a la Unidad afectada y esperará que los servicios de emergencias autoricen la entrada a las instalaciones.

8.3.2. Segunda Etapa: Atención de la emergencia documental.


- Esta etapa es desarrollada en conjunto con la Unidad afectada y las Unidades de apoyo de acuerdo a la emergencia presentada.
- El Archivo Central establecerá las medidas a seguir en cuanto a la atención de los documentos afectados y brindará la asesoría que se requiera.
- Tenga en cuenta documentar fotográficamente todo el proceso, desde el inicio hasta el final de la emergencia, para la elaboración del informe del siniestro.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 14 de 15

8. CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL:

La Limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables.

- **USAR SIEMPRE** overol, guantes, tapabocas y gafas de seguridad, para evitar posibles alteraciones a la salud. Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- **NO ELIMINAR** ningún documento hasta no determinar su tratamiento (restauración, sustitución o descarte).
- **NO ELIMINAR** barro, cenizas, ganchos o clips de los documentos en el lugar de la emergencia.
- **NO MANIPULAR** los documentos (no separar las hojas, no sacar los documentos de las cajas, etc.) que se encuentren afectados hasta encontrar el lugar donde se determine su tratamiento.
- **NO MOVER** los documentos de su sitio en grandes cantidades (no apilarlos unos sobre otros en el mismo lugar del desastre y tampoco en la zona de ubicación temporal).
- Se considerará la ubicación de una **mesa de apoyo** con buen espacio para ubicar las cajas o soportes documentales. Posteriormente alistar los insumos a utilizar y los elementos de seguridad para el personal que participa en el desarrollo de la actividad:
 - Escalera de plástico 3 niveles
 - Monogafas
 - Bata desechable u overol
 - Guantes
 - Tapabocas o respirador industrial
 - Brochas de cerdas suaves,
 - Trapos en tela de algodón, franela o similar
 - Aspiradora con boquilla de cepillo cerda suave (adecúela con una presión baja).
- Se identificará el instrumento de inventario documental, y ubicación topográfica de los documentos en cada uno de los archivos.
- Para una manipulación adecuada de los documentos, las cajas serán trasladadas por lotes desde el archivo hasta la mesa de apoyo, sin alterar su orden ni causar deterioros.
- Una vez desocupadas, las bandejas deben ser limpiadas en su totalidad.
- Las cajas que han sido ubicadas en el área para la limpieza documental se limpiarán inicialmente por la parte externa, para tal fin se utilizará una aspiradora con una boquilla de cepillo cerda suave, adecúela con una presión baja.
- Posteriormente sacará cuidadosamente las carpetas de cada una de las cajas y de manera ordenada y aspirará carpeta por carpeta en su parte exterior por su parte superior, inferior, frontal y anterior.
- Se organizarán las cajas intervenidas en un espacio físico aparte de la mesa de apoyo para evitar que se afecten nuevamente con residuos, polvo u otro elemento antropogénico proveniente de las cajas no intervenidas.
- Antes de ubicar nuevamente las cajas en el mobiliario se verificará que esté seco, limpio y en buen estado.
- Cuando exista una cantidad considerable de cajas se trasladarán nuevamente al archivo donde pertenece y se ubicarán en la bandeja asignada para su conservación de acuerdo a la signatura topográfica asignada para cada una de las cajas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROTOCOLO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-SG-001
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	REVISIÓN: 1 Página 15 de 15

- Una vez terminada la jornada de tratamiento e intervención de cajas (limpieza documental) aspirará toda el área física destinada para desarrollar la actividad, realizará la limpieza total del área (mesas, pisos, elementos de trabajo). Se recomienda usar la aspiradora sin el cepillo de cerdas suaves para esto.

Nota: Se recomienda con especial atención que, durante el proceso de limpieza interna de las cajas técnicas, biblioratos, y carpetas se verifique el estado de conservación de los documentos a fin de identificar manifestaciones de biodeterioro. Si se identifica un documento con estos síntomas sepárelo en una carpeta diferente y posteriormente mediante un informe dé a conocer el hallazgo al responsable del Archivo Central de la Uleam.

9. REFERENCIA:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos .
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
- Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Reglamento de Seguridad, Ambiente y Salud del Trabajo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Política de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.