

Municipalidad Distrital

Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°215-2021- MDDM

Mariano Melgar, 31 AGO 2021

VISTO:

La Resolución de Gerencia Municipal N°042-2021-MDDM, Dictamen Legal N°307-2021-GAJ-MDDM de Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Memorandum N° 016 y 018-2020-SG-MDDM, la Oficina de Secretaría General solicita al Sr. Hilario Martín Flores Jauregui, en su calidad de encargado de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de Secretaría General, se sirva proponer y elaborar las directivas que doten de mecanismos de control necesario para el archivo y custodia de los documentos de las diferentes áreas de la Entidad, estableciendo políticas y procedimientos para la protección y archivo de los mismos, garantizando el resguardo adecuado de la documentación, todo ello, conforme a la recomendación formulada en el Informe de Control N° 003-2017-2-1326 de la Oficina de Control Institucional.

Que, en atención al párrafo precedente, el Sr. Hilario Martín Flores Jauregui, encargado de la Unidad de Archivo Acervo Documentario de la Oficina de Secretaría General, mediante Informe N° 113-2020-HMF-J-UAYAD-SG-MDDM remite el Proyecto de Directiva denominada **"NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Que, mediante Informe N° 146-2020-SG-MDDM de fecha 24.12.2020, la Jefe de la Oficina de Secretaría General, Abg. Neptaly Sonia Sahuanay Ticona, remite al Gerente Municipal, Abg. Miguel Ángel Pineda Avalos, el proyecto de Directiva denominada **"NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, a efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, en atención al párrafo precedente, Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 109-2021-GAJ-MDDM de fecha 28.12.2020 solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la realización del informe técnico correspondiente.

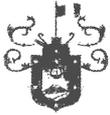
Que, mediante Informe N° 111-2021-GPyP-MDDM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que el proyecto de la directiva en mención, si cumple con los lineamientos establecidos, siendo necesario contar con la presente directiva, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, en merito a ello, resulta necesario contar con una Directiva que establezca las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, razón por la cual la oficina de Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general la custodia, el control y conservación, de todos los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Secretaría General, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°215-2021- MDMM

Informe N° 111-2021-GPyP-MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N°307-2021-GAJ/MDMM** de fecha 27 de mayo del 2021, es de la opinión de declarar procedente la Aprobación de la **Directiva N°12-2021-MDMM** denominada: **"NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N°25-2019-MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N°073-2019-MDMM, que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas"; Dictamen Legal N°307-2021-GAJ/MDMM y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°012-2021-MDMM denominada: **"NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva denominada **"NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Secretaría General, velar por el cumplimiento de la presente Directiva

ARTÍCULO CUARTO. –DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, realice la difusión de la presente directiva a través de los mecanismos tecnológicos a todos los servidores de la Institución y de igual forma la difusión en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2021-MDMM de fecha 08 de Marzo de 2021, por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO. – NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas competentes, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

N.A.P.A.:
Esp
CC
Interesados
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avalos
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 12 -2021-MDMM

NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEMARIANO MELGAR

I.OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general la custodia, el control y conservación, de todos los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

II.FINALIDAD:

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

III.BASE LEGAL:

- 3.1.- Art. 21º de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2.-Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación su reglamento y modificatorias.
- 3.3.-Ley N° 25323, Ley del sistema Nacional de Archivos su reglamento y modificatorias,
- 3.4.-Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- 3.5.-Ley N° 28 716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6.-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7.-Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.8.-Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.9.-Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10.-Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11.-Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.12.- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por incendios en Archivos.
- 3.13.- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 3.14.- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivos.
- 3.15.- Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC que aprueba el Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.

- 3.16.- Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma tiene alcance en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar de conformidad con el artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

- 
- 5.1.-El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Marino Melgar es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 
- 5.2.-El encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central, previo cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar-Arequipa, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM de fecha 25 de noviembre del 2014.
- 5.3.-El encargado/a de los Archivos Periféricos de la Municipalidad Distrital de Mariño Melgar es responsable de la custodia, adecuada conservación y protección de los documentos archivísticos.
- 
- 5.4.-El encargado/a del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos para ello deberá de realizar las gestiones necesarias ante el jerárquico superior para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central como los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Institución.

VI.DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1.-La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico, para lo cual se deben ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos independientemente de su soporte o medio físico.
- 6.2.-El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte a través del control de las condiciones

medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores, roedores etc) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

6.3.-La restauración está a cargo del personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración preferentemente personal capacitado que tengan estudios en manejo y tratamiento de documentos en carreras afines como Licenciados, Profesores, Bachilleres, Egresados, Auxiliares, de la facultad de educación y otros compatibles; No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la conservación de los documentos archivísticos, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar adoptará las medidas de conservación que el encargado del Archivo Central de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario emita como parte de su Plan de Trabajo; a continuación se emitirá las medidas que se deben considerar para que los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central o el archivo descentralizado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre estas tenemos:



7.1.- Sede o local del Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central

7.1.1.- Es importante destinar un local o espacio de Archivo para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas para el archivamiento de Documentos.

7.1.2.-En el caso del Archivo Central se evitara que el local se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros. Asimismo éste local debe de contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de Servicios.
- b) Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA).
- c) Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y de preferencia de material noble en su construcción.

7.1.3.-El local o espacio destinado al Archivo de Documentos, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.

7.1.4.-De preferencia el local o espacio de Archivo de Documentos se ubicara en el primer o segundo piso de la sede institucional.

7.1.5.-El Repositorio del Archivo Central, debe de disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su



crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicara ningún elemento de otra naturaleza.

7.1.6.-En el repositorio del Archivo Central se debe de evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

7.1.7.-En caso que los locales o espacios destinados al Archivamiento de Documentos se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento y resguardo respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas sanitarias y zonas de atención al público.

El control y mantenimiento de estas debe de ser solicitado por el encargado del Archivo Central de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, en coordinación con los encargados de los Archivo de Gestión y Periféricos. Además de ser contemplado por el área encargada del mantenimiento y abastecimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades y necesidades permanentemente, además es recomendable contar con las medidas de prevención contra incendios y desastres naturales regentados con la certificación respectiva de la oficina de Defensa Civil.

7.1.8.-De preferencia, el piso de todas las áreas de cemento o baldosas no porosas ni de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

7.1.9.-En el Repositorio del Archivo Central, debe de adoptar las medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2. Contenedores y Mobiliario

7.2.1.-El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos del Archivo Central, de preferencia es de material metálico o acero.

7.2.2.-La Entidad garantizará que el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos cuenten con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:

- a) Estantería
- b) Mesas de trabajo
- c) Sillas giratorias
- d) Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
- e) Planotecas
- f) Mesas de apoyo
- g) Carros porta documentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.



7.2.3.-El Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos contarán con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos contarán con su respectivo mantenimiento y renovación.

7.2.4.-La entidad implementará las unidades de conservación con mejor durabilidad. Entre las unidades de conservación de los documentos archivísticos tenemos:

- a) Cajas para archivos
- b) Carpetas o sobres
- c) Estuches
- d) Legajos
- e) Encuadernaciones



7.2.5.-La estantería debe de ofrecer garantías de que mantendrán su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epoxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.



7.2.6.-Los modelos de estantería son:

- a) Fijo
- b) Móvil o compacto
- c) Mini racks

7.2.7.-Para la distribución de la estantería se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 metros a 1.20 metros de ancho y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 centímetros, de preferencia 80 centímetros.



7.2.8.-El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe de permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

7.3.- Conservación del soporte o medio físico

7.3.1.-La documentación archivística debe de estar ubicada en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.

7.3.2.-En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas entre otros elementos que pudieran afectar la integridad de los documentos.

7.3.3.-La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe de facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.



7.3.4.-En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

7.4.-Control de las condiciones medioambientales y biológicas

7.4.1.-El repositorio del archivo contara con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

7.4.2.-Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantizará que el Archivo Central, Archivos periféricos y Archivos de Gestión cuenten con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.

7.4.3.-La Temperatura y Humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:

- a) Temperatura = 18 a 21 °C.
- b) Humedad entre 45% a 60%

7.4.4.-Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:

- a) Humedad= 20 a 25 %
- b) Temperatura= 12 a 15 °C

7.4.5.-Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:

- a) Humedad = 20 a 25 %
- b) Temperatura= 12 a 15 °C

Para fotografía en color, la temperatura no debe de superar los 10 °C

7.4.6.-Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrometro.

7.4.7.-La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben de ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben de permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar la documentación, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso de montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.



7.4.8.-Los encargados del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos deberán de programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe de ser todos los días.

7.4.9.-De encontrarse en la revisión, presencia biológica se deberá de contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

7.5. Preservación Digital

Para la preservación del documento digital, deben de adoptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

7.5.1.-Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.

7.5.2.-Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.

7.5.3.-Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.

7.5.4.-Seleccionar software, hardware y formato de archivos que permitan la accesibilidad de la información.

7.5.5.-Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.

7.5.6.-Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.

7.5.7.-Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente

7.6.-Reporte de las actividades de conservación

7.6.1.-Los encargados del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos programan, evalúan y reportan el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

VIII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA: La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA: La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA: Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA: El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Agente Biológico.-** Es un organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- b) **Archivo Central (AC) .-** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así, como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c) **Edificio.-**Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental. Conservación de documentos, servicios archivísticos.
- d) **Humedad Relativa.-** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- e) **Lux.-**Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un(01) metro cuadrado, Un Lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- f) **Luxómetro.-**Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- g) **Metadatos.-**Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- h) **Oxidación.-**Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- i) **Pintura epoxica.-**Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas

como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.

- j) **Preservación Digital.**-Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- k) **Repositorio.**- Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- l) **Restauración.**- Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- m) **Riesgo.**- Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- n) **Rotulo.**- Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- o) **Signatura.**-Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- p) **Soporte Documental.**-Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- q) **Temperatura.**- Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.

