

# PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO ARCHIVÍSTICO

## ARCHIVO HISTÓRICO



Procuraduría de los  
**Derechos  
Humanos**  
del Estado de Guanajuato

### OBJETIVO

**P**romover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional registrando la documentación que se origine en las unidades administrativas o áreas, con la finalidad de lograr un control de ella, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes de archivo.

### ALCANCE

Para todo registro documental y de expedientes, el cual será de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

## MARCO JURÍDICO

### ·Ley General de Archivo

Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

### ·Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.

### ·Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Décimo Primero. Fracción IV.

Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

-Regulado en sus artículos 17, 18 y 19.

## LINEAMIENTOS

El área de Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir ordenadamente las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico y cotejarlo con el inventario enviado por el archivo de concentración, para su conservación permanente.
2. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del archivo histórico.
3. En la conservación de los acervos documentales, se deberán implementar acciones directas e indirectas:
  - I. Las acciones directas son las que se realizan sobre los documentos, como eliminación de polvo, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos, limpieza acuosa entre otras.
  - II. Las acciones indirectas se llevan a cabo alrededor de los documentos; ayudan a eliminar las causas de deterioro que afectan al archivo como eliminación de goteras, limpieza del piso, ventilación, limpieza de la estantería, corrección de instalaciones eléctricas e hidráulicas, control de temperatura y humedad, entre otras.
4. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° C, y la humedad relativa nunca deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

5. Las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.
6. La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.
7. Instalar los documentos históricos en cajas de archivo con dimensiones apropiadas e instalarlas en estantería para su manejo adecuado.
8. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria.
9. Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
10. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos.
11. Establecer los procedimientos de acceso y consulta a los documentos públicos del archivo histórico, siempre y cuando el estado del documento lo permita.
12. Elaborar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta y difusión del acervo documental que obre en el archivo histórico.
13. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.
14. Representar al archivo histórico ante el área coordinadora de archivos para detectar las necesidades en materia para un efectivo desarrollo y organización de la documentación histórica.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CAJAS APROPIADAS Y EN ESTANTERÍA.



# ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



## PROMOVER LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

