

PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO HISTÓRICO



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

OBJETIVO

Promover 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

