

Ministerio de Agricultura y Ganadería
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

PROTOCOLO PARA EMBALAJE Y TRASLADO DE ARCHIVOS



INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REQUISITOS	3
4. ETAPAS	4
4.1 Selección locativa para la nueva sede de archivos	4
4.2 Alistamiento	5
4.3 Embalaje	6
4.4 Desarme, mantenimiento y montaje del mobiliario correspondiente	8
4.5 Traslado	8
4.6 Descargue y realmacenamiento	8
BIBLIOGRAFÍA	10
ANEXOS	10
GLOSARIO	11

Oficialía Mayor y Dirección Administrativa.

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo de traslado de archivos se basa en la sistematización de la experiencia de traslados anteriores del archivo Central a otras localidades, así como en bibliografía especializada en el tema, referenciada en la bibliografía.

1. OBJETIVO

Normalizar la secuencia de actividades para el traslado de documentos de un depósito a otro.

2. ALCANCE

Va dirigido al personal involucrado en la toma de decisiones y encargados de depósito de documentos que custodian el Archivo Central Institucional y de Gestión del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Busca garantizar la conservación de los documentos durante las transferencias y trasteos de archivos.

3. REQUISITOS

- Todo el traslado, debe hacerse bajo la dirección del conservador y archivista, responsables.
- El personal debe tener la dotación de insumos de seguridad industrial.
- La adquisición de bienes y servicios requeridos para el traslado tales como locales, transporte, mantenimiento, desmonte y montaje de mobiliario de archivo, insumos, entre otros, mediante. Puede ser mediante *Procedimiento de Gestión Contractual, o bien solicitado al área correspondiente.*
- La adecuación de los espacios de archivo se debe tener en cuenta el *"Protocolo de adecuación o requisitos estructurales para depósitos documentales y mobiliario de almacenamiento para archivos"*.
- Aprobación por parte de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa al Dpto de Bienes y Servicios de adquisición del espacio solicitado mediante la figura legal determinada por la administración, : arrendamiento, préstamo, comodato.

4. ETAPAS

4.1 Selección y adecuación locativa

- **Solicitud** de adquisición de espacio físico a la Dirección Administrativa dirigido a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa en el caso del Archivo Central y Archivos de Gestión del Plantel Central, para los casos de Archivos de Gestión la solicitud debe ser dirigida a los Directores Regionales.
- **Autorización por parte de la Dirección Administrativa:** Para proceder a la adquisición del espacio solicitado.
- **Instrucción de la Dirección Administrativa al Dpto de Bienes y Servicios,** para la adquisición del espacio solicitado, emitido por el Archivo Central.
- Medición del volumen total y **relación del material documental a trasladar,** indicando la cantidad, tipo de unidades de almacenamiento, ubicación actual y futura y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.
- Hacer una **relación del mobiliario de archivo a trasladar** indicado tipo de mobiliario, medidas, ubicación actual y futura, número de placa de inventario y cualquier otro dato que permita controlar el movimiento y reubicación del material.

4.2 Selección de espacio para archivo.

- **Solicitar** al Archivo Nacional, una visita en conjunto con el profesional Encargado del Archivo Central, para evaluar y **emitir un concepto sobre el área evaluada.**
- Adquirir a través de la dependencia competente del espacio seleccionado
- **Solicitud** a dependencias competentes para la adquisición de bienes y servicios requeridos para los traslados estableciendo condiciones técnicas.
- Hacer un **diagrama de distribución** de unidades de instalación y dentro de éstas la distribución de las unidades de almacenamiento.
- Hacer **cronograma de traslado.**
- **Solicitar** apoyo logístico para hacer los trámites requeridos por inventarios para movilizar y distribuir el material (desarme y arme de estantería).
- Recibir apoyo logístico **relación de traslado de bienes.**

- **Solicitar adecuaciones al área constructiva del Dpto de Bienes y Servicios.** Mediante solicitud de mantenimiento, sistemas y Apoyo Logístico, para adecuaciones del espacio que va a albergar el archivo, según requisitos de conservación, procesos archivísticos y servicios.

- El Dpto de Bienes y Servicios, a través del área de mantenimiento, realizará las modificaciones o reparaciones requeridas para la adecuación de la nueva sede, minimizando los factores de riesgo de conservación de la documentación y enviará **memorando informando sobre adecuaciones realizadas**.

- El Archivo Central solicitará **garantía de las adecuaciones realizadas** y diligenciará el oficio de conformidad de acuerdo a la solicitud.

- El Dpto de Informática y electricidad adecuarán los puntos de red e instalaciones de luz reguladas, así como aquellos otros requerimientos tecnológicos para el normal funcionamiento de los servicios de archivo y enviará un **memorando informando sobre adecuaciones realizadas**.

Alistamiento

Numerar de manera secuencial todas las unidades de almacenamiento, en caso de que dichas unidades no presenten esta numeración.

Numerar los estantes y otras unidades de instalación, en el caso de traslado de mobiliario de archivo.

Hacer la limpieza del depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento del archivo y realizar **solicitud de apoyo logístico para la limpieza**.

Hacer conservación preventiva si lo requiere el archivo, según **concepto del Archivo Nacional de Costa Rica** si lo amerita.

Solicitar al Dpto de Bienes y Servicios mediante oficio, fumigación, desinfección, desinsectación y desratización.



Limpieza

4.3 Embalaje

Empacar las unidades de almacenamiento en orden consecutivo, 1 en contenedores rígidos e impermeables tales como 2canastillas de plástico, no perforadas³.

1 Nunca deben ir sueltas directamente en el furgón, para evitar movimientos y golpes durante el traslado.

2 Todos los materiales empleados para el embalaje, deben ser inocuos para garantizar que no produzcan alteraciones o deterioros a los documentos.

3. Las medidas de canastillas apropiadas para el embalaje, encontradas en el mercado, son de aproximadamente 60X40X41cm, las cuales permiten embalar adecuadamente dos cajas X200 o una caja X300.

3 Todos los materiales empleados para el embalaje, deben ser inocuos para garantizar que no produzcan alteraciones o deterioros a los documentos.

Para el embalaje de planos si se requiere tener en cuenta:

Se debe hacer entre dos superficies rígidas (cara y contra cara), aislando los documentos de las superficies mediante cartulina u otro material similar y plástico de burbuja, u otro material inocuo similar, para prevenir el movimiento de los planos y proteger de la humedad.

Cada uno de estos paquetes debe ir identificado con un número consecutivo debidamente rotulado.

Rotulación de canastillas: se rotulan marcando número de canastilla y rango de unidades de almacenamiento que contiene.



3.



Proceso de alistamiento en canastillas y rotulación

4.4 Desarme, mantenimiento y montaje del mobiliario correspondiente.

El desarme y montaje de la estantería debe corresponder al orden en que va a ser armada en la nueva sede, según el **Diagrama de Distribución** para el amoblamiento ver plano de distribución de estantería del area constructiva.

En todos los casos debe comprobarse la nivelación de los pisos en los locales en los que se va a armar la estantería.

5. Desarme, mantenimiento y arme de mobiliario rodante: Sede antigua Nueva sede

Traslado

- **Memorando al Dpto de Bienes** informando el destino, la fecha y hora del traslado del mobiliario y material de archivo, con el respectivo inventario de activos y bultos o cajas de archivo.
- Verificación por Bienes y Servicios y **autorización de salida** de los bienes a trasladar.

- **Solicitud y autorización de área de parqueo** si se requiere, indicando número de placa ,vehículo, nombre completo y cédula del chofer y auxiliares del vehículo.
- Traslado y control de números de traslados y material trasladado, mediante una **Planilla de control de envío y recibo**.
- Una vez embaladas las unidades de almacenamiento, las canastillas, se cargan en el camión de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, de tal manera que la unidad de almacenamiento con el número topográfico mayor quede en el fondo del camión y la unidad con el número menor en el frente y arriba.
- El ritmo de traslado, acorde al **cronograma**, debe evitar en cualquier caso aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios más apropiados. Los transportadores no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.
- Durante el traslado no se deben abrir ningún contenedor. Si cae y los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente a un miembro del personal del archivo.
- Los furgones deben ir cerrados durante el traslado.
- Las canastillas de embalaje no deben quedar sueltas dentro del furgón del vehículo de transporte para prevenir eventuales caídas.
- El interior de los vehículos debe disponer de piso antideslizante y deben tener forrados metálicos en su interior.
- Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- Los responsables del traslado deben definir la ruta de viaje y los horarios de traslado más apropiados. Los transportistas no podrán desviarse de la ruta establecida, ni podrán detenerse a lo largo de la ruta sin permiso de los responsables técnicos de área.

5. Descargue y realmacenamiento

Descargue y verificación del material entregado mediante la **planilla de control de envío y recibo**.

El material debe ser descargado de los vehículos, y verificado, una vez lleguen al sitio de destino.

La zona de carga y descargue, estará en todo momento limpio y libre de residuos.

Las dimensiones de los vehículos deben permitir su arribo lo más cerca posible al acceso de los depósitos de carga o descargue.

Si la zona de operación está al aire libre, se deben cubrir con carpas, de tal forma que las operaciones de carga y descargue queden completamente protegidas de las inclemencias atmosféricas.

En caso necesario la zona de descargue debe prepararse con estivas plásticas, organizadas por secciones, dejando corredores de acceso para fácil ubicación y manipulación de la documentación.

El descargue se realiza en siguiendo estrictamente el orden inverso a aquél en que fueron estibadas las unidades de almacenamiento, de tal forma que en las columnas de unidades de almacenamiento la numeración menor quede sobre la mayor y puedan ser reubicadas en orden numérico secuencial.

Las unidades de almacenamiento se almacenan en la estantería, teniendo en cuenta el diseño preestablecido y siguiendo el orden numérico secuencial, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo dejando la primera caja en la parte superior izquierda, conforme se lee un párrafo de un libro.

BIBLIOGRAFÍA

- Procedimiento para la organización y transferencia de archivos. Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Protocolo de Transferencia, Archivo de Bogotá.
- Pliego de prescripciones técnicas para la contratación y ejecución del traslado de los fondos documentales de archivo, la colección bibliográfica y la colección hemerográfica desde los diferentes centros y depósitos del archivo general de Navarra a la nueva sede del Palacio de los Reyes de Navarra. Consejería de Educación y Cultura. Murcia, España, 2007.

▪ *NORMATIVIDAD: LEY GENERAL DE ARCHIVOS. CAPITULO VII*

ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996)

ACUERDO No. 5 (Julio 24 de 1997)

ACUERDO No.037 (Septiembre 20 de 2002)

- PAEZ, Fabio Enrique. *Guía para la conservación preventiva en archivos.* Archivo general de la Nación. Bogotá, 1997

Realizó:

Valeska Massy Sánchez

Profesional en Restauración y

Conservación

GLOSARIO

Conservación preventiva de documentos: Definida como conservación indirecta, es el grupo de acciones indirectas de conservación que se ocupan de prevenir, frenar y controlar el deterioro de los bienes documentales. Estas acciones son el monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

Desratización: Eliminación de ratas

Desinfección: Eliminación de hongos y bacterias

Desinsectación: Eliminación de insectos.

Biodeterioro: deterioro de la documentación causado por hongos y bacterias.

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una Institución.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Eliminación de Documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe. Véase unidad documental.

Plan de Transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Tipo documental: unidad documental simple. (Véase: Pieza Documental).

Transferencia de archivos: es el traslado de los documentos y series documentales de un archivo a otro.

Dispositivos de transporte: Son aquellos medios o mecanismos utilizados para el movimiento horizontal de los materiales embalados, en el trayecto desde los depósitos de los archivos al vehículo de mudanza y desde éste al depósito nuevo.

Embalaje: son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Contenedores: Un contenedor es un recipiente de carga para el transporte aéreo, marítimo o terrestre. Las dimensiones del contenedor se encuentran normalizadas para facilitar su manipulación. Es un embalaje cuyas dimensiones y material permiten transportar objetos voluminosos o pesados.

Unidades de almacenamiento: Las unidades de almacenamiento las denominaremos:

- De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o muebles para archivo.
- Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja de archivos es una unidad general cuando contiene carpetas.

Inocuo: Material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Fecha de adecuación de documento: 31-05-2013