

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Fecha:	1 JUL. 2022
Hora:	9:29 a.m.
Recibido por:	<i>[Signature]</i>

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO 2022

**INFORME:
SEGUIMIENTO A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(SIGDA), EFECTUADO DURANTE
EL PERIODO:
2016 – 2022.**

UGDA-CCR.

[Signature]
AGUSTÍN MENDOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Informe, seguimiento a implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) efectuado durante el periodo 2016-2022.

CONTENIDO	PAGINA
I PRESENTACIÓN	2
II FUNCION GENERAL	3
III MISIÓN	3
IV ACTIVIDADES REALIZADAS, EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGDA)	3-4
V DESPUES DE LA APROBACIÓN DE NORMATIVA, SE HA EFECTUADO LAS SIGUIENTES ACCIONES.	5
VI ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL, (CID), COORDINADO POR EL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PERIODO DE ENERO 2020 AL 30 DE JUNIO DE 2022.	6-7
VII ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED), PERIODO DE ENERO 2020 AL 30 DE JUNIO DE 2022.	7-8
VIII ANEXO: Registro Fotográfico, Depósitos Documentales, Unidad de Gestión Documental y Archivo.	

I. PRESENTACIÓN

La Corte de Cuentas de la República, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo- UGDA, ejercerá eficiente y oportunamente la Administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, afín de dar cumplimiento a lo requerido en el Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Informe de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA, presenta las actividades desarrolladas para cumplir e implementar el Sistema, en la Corte de Cuentas de la República, el Oficial de Gestión Documental y Archivo, responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA, creada según, Acuerdo 570 de fecha 6 de noviembre de 2019), que después de un proceso que inicia en el año 2016, con la elaboración, mejora, actualización de proyectos de normativas, para someterlos a revisión y aprobación por el Organismo de Dirección Institucional, documentos que regulan la funcionalidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento a Lineamientos emitidos por el IAIP, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que el Art. 40 señala: "Corresponderá al Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP. Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, en ese sentido, **El Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, según ACUERDO No. 570, de fecha 7 de noviembre del 2019, Crea el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos** que por sus siglas se conocerá como **SIGDA**, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y Archivos, de la Corte de Cuentas de la República. II) Denomina al Archivo Institucional como **Unidad de Gestión Documental y Archivo**, que será conocida por sus siglas (**UGDA**), la cual tendrá por objeto dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en las diferentes unidades organizativas que producen y administran la documentación del sistema; la **Unidad tendrá dependencia directa de la Dirección Administrativa.** III) El Encargado del Archivo Institucional, se denomina, según Acuerdo como **Oficial de Gestión Documental y Archivos**, entre sus facultades tendrá la de dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

II. FUNCIÓN GENERAL

Que es el Archivo Institucional o Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad Organizativa de la Corte de Cuentas, donde equipo de trabajo, resguardan y administran los documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones Administrativas y Financieras de la Entidad, como también de los procesos de Auditorías y Juicio de Cuentas, que realiza la Corte, en su labor de Fiscalización, a Entidades del Estado Salvadoreño.

Que hace el personal de UGDA. Somos los custodios y facilitadores de la documentación, los Informes de Auditoría, evidencian el trabajo fiscalizador de la Corte de Cuentas, documentos de vital importancia en cada uno de los procesos de Auditoría y Juicio de Cuentas, las planillas que se resguardan en el archivo, es el insumo principal en la investigación y extensión de los informes de tiempos de servicio, para la completar Historiales Laborales de las personas que están en proceso de jubilación, La Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la unidad de soporte en los Procesos Sustantivos, Institucional.

III. MISIÓN

La Misión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es: coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, por las diferentes unidades organizativas, que conservan y administran la documentación del sistema. También de recibir resguardar, organizar, administrar por medio del sistema, y facilitar los documentos que son de vital importancia producto de Auditorías, que se desarrolla en las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, el Juicio de Cuentas, se desarrolla en las Cámaras de Primera y Segunda Instancia.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, proyecta modernizarse en todas sus áreas con la asistencia técnica y herramientas necesarias, tenemos un Sistema de Archivo, para el control de información, y equipo para digitalizar información, con el propósito de proporcionar un buen servicio a todos los usuarios, como también el cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en materia de Gestión Documental y Archivo.

IV. ACTIVIDADES REALIZADAS, EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. (SIGDA)

1. En vista de que el Archivo Institucional no contaba con normativa que regulara su funcionamiento, en Julio de 2012, es aprobado por Presidencia Institucional, los documentos siguientes: Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional, y Censo Guía del Archivo Institucional, documentos elaborados por Agustin Mendoza Hernandez.
2. Durante el periodo de 2016 al 2019, el Encargado de Archivo Institucional o Unidad de Gestión Documental y Archivo, presentó a la Dirección Administrativa, como también a la Coordinación General Administrativa, proyectos de normativas relacionadas con la Gestión Documental y Archivos, para mejora y presentarlos al Organismo de Dirección,

para aprobación y cumplir con los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en materia de Gestión de Documentos y Archivos.

3. Proceso de Evaluación efectuada al Archivo por parte de Auditorías Internas de Calidad, catorce Auditorías Internas de Calidad, y cinco Auditorías Internas.
4. Durante los años de 2018, 2019, 2020 y 2021, se ha impartido capacitación presencial y por medio de plataforma zoom, a personal de la Corte relacionada con los Lineamientos y en materia de gestión documental y archivo.
5. Proceso de fiscalización al Archivo Institucional / UGDA, por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, durante los años 2016, 2017, 2019 y 2020.
6. Se proporciona información a requerimientos de la Fiscalía General de la República, con autorización de Presidencia o Coordinación General Administrativa.
7. Se proporciona información a unidades organizativas para atender requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8. En noviembre del 2019, son aprobados por el Organismo de Dirección, nueve documentos normativos, relacionados con el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), documentos que detallo a continuación:
 - **ACUERDO No. 570.: I) Créase el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos** que por sus siglas se conocerá como **SIGDA**, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la Corte de Cuentas de la República. **II) Denominar al Archivo Institucional como Unidad de Gestión Documental y Archivo que será conocida por sus siglas (UGDA)**, la cual tendrá por objeto dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de las diferentes unidades organizativas que conservan y administran la documentación del sistema; Unidad que tendrá dependencia directa de la Dirección Administrativa. **III) Designar al señor Agustín Mendoza Hernández**, actual Encargado del Archivo Institucional, **como Oficial de Gestión Documental y Archivos**, entre sus facultades tendrá la de dirigir la UGDA.
 - **ACUERDO No. 571.: I) Créase el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**, conocido por sus siglas **CISED**.
 - **ACUERDO No. 572 I) Créase el Comité Institucional para la Identificación y Clasificación Documental**, como también aprobación de los siguientes documentos:
 - Guía de Organización de Archivo.
 - Manual de Valoración, Selección y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - Manual de Organización de Archivos de Gestión.
 - Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

- Mecanismo para la Implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
- Perfil del Oficial de Gestión Documental y Archivo.

V. DESPUES DE LA APROBACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, SE HAN EFECTUADO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- ❖ El 7 de noviembre 2019, el mismo día de haber recibido la normativa aprobada por el Organismo de Dirección, solicité a la jefa de Control de Documentos la transcripción de los acuerdos 570, 571 y 572.
 - Se remiten a la Dirección de Recursos Humanos el Acuerdo 570, que también contiene, la Designación de señor Agustín Mendoza Hernández, actual Encargado del Archivo Institucional, como Oficial de Gestión Documental y Archivos, que entre sus facultades tendrá la de dirigir la UGDA, y el perfil del Oficial de Gestión de Documentos, con el propósito de actualizar el Reglamento Orgánico Funcional y Manual de Funciones.
- ❖ El 13 de noviembre, se solicitó a la Dirección de Transparencia la publicación en la página web, portal transparencia Institucional, en la guía de organización de archivo, la Normativa aprobada.
- ❖ El 14 de noviembre de 2019, se remite a la Licenciada Andrea Maria Tenorio Vejar, Encargada de la Unidad de Evaluación al Desempeño del Instituto de Acceso a la Información Pública, la normativa aprobada en formato Digital y **solicitud de consideración** para que los documentos aprobados sean tomados en cuenta para una mejor calificación en el proceso de fiscalización que efectuó el IAIP, al componente, Gestión de Documentos de la Corte de Cuentas de la República.
- ❖ El 10 de diciembre de 2019, en cumplimiento al Acuerdo 572, suscrito por el Organismo de Dirección, **se creó el Comité de Identificación Documental**, Acta No. 01/2019, compuesto por un representante de: Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación, Coordinado por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- ❖ El 12 de diciembre de 2019, en cumplimiento al Acuerdo 571, suscrito por el Organismo de Dirección, **se creó el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**, conocido por sus siglas **CISED**. Acta No. 01/2019, compuesto por un representante de: Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Auditoría Interna,

Encargado de Archivo Central, Coordinado por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

- ❖ Se solicitó a la Dirección Administrativa, gestionar en la Dirección de Comunicaciones la publicación de la normativa aprobada en el año 2019, por lo que fue divulgada por medio de correo interno a todos los servidores de la Corte, durante el periodo del 17 al 20 de diciembre de 2019.

VI. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COMITE DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL (CID), COORDINADO POR EL OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PARA EL PERIODO DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2022.

1. Acta No. 01/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, Creación del Comité de Identificación y Clasificación Documental, integrado por un representante de: Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica, Dirección de Planificación, y Oficial de Gestión Documental y Archivo, de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
2. Treinta de enero de 2020, ACTA No. 01 / 2020, Reunión del Comité de Identificación y Clasificación Documental, para desarrollar las actividades de Revisar el proyecto Reseña Histórica Institucional de la Corte Cuentas de la República.
3. Trece de febrero del 2020, Acta 02-2020, Se efectúa revisión del proyecto para mejora de la Reseña Histórica Institucional, que tiene origen en el año 2011 con el proceso de implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante mesa de trabajo institucional, coordinado por la Subsecretaría de Transparencia y Anti corrupción. También se incorporan elementos descritos en la revista publicorte con motivo de 80 aniversario institucional, publicada en enero de 2020, se incluye modificaciones aplicando la estructura descrita en el Diplomado GDA, por observaciones efectuadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, como también aportes de miembros del comité. **Se valida mediante firma de los miembros de Comité de Identificación y Clasificación Documental, la Reseña Histórica Institucional.**
4. Para los meses de marzo, abril y mayo, del 2020, se proyecta revisar y mejorar el Índice de Organismos.
5. En el mes de junio del 2020, se proyecta impartir capacitación a los responsables de las unidades productoras, relacionada a, divulgación de las actividades del CID, lineamientos IAP, así como identificar los documentos que produce la unidad y los que recibe, efectuar ejercicio del proceso de valoración de documentos. Legales, fiscales, administrativos sin valor constitucional, tomando como base la normativa aprobada, ejemplo: política GDA, Manual de Gestión Documental y Archivo.

Nota: Por la Pandemia COVID 19, a partir del 17 de marzo del 2020, el personal de la institución es enviado a casa, para resguardo y cuarentena; por lo que se suspenden las actividades propuestas a desarrollar por el Comité de Identificación y Clasificación Documental, durante ese año se trabajó por turnos rotativos.

6. Acta No. 01 /2021, de fecha 3 de junio de 2021, se revisa proyecto del documento Índice de Organismo.
7. Por medio de Acta No. 2 /2021, el **Comité de Identificación Documental, valida el Documento Índice de Organismos, de fecha 30 de agosto de 2021.**
8. En proceso de Firma por el Comité de Identificación Documental, se encuentra el proyecto del Documentos **Repertorio de Funciones**. Con fecha 3 de junio de 2022.
9. Proyecto Índice Legislativo, recopilación de información.
10. Recopilación de organigramas institucional.

VII. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL COMITE INSTITUCIONAL DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS, CISED. AL 30 DE JUNIO DE 2022.

1. Acta 01/2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.
2. El veintitrés de enero de 2020, el Oficial de Gestión Documental y Archivo, presentó a los miembros que integran el Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED), la solicitud REF-FIN-541/2019, de fecha 27 de noviembre del 2019, firmada por la Licenciada Karla Susana Guardado, Directora Financiera, en la que solicita al Organismo de Dirección, la autorización para depurar documentación obsoleta de tipo Administrativa, que tienen más de 10 años. El Organismo margina solicitud y remite al CISED.
3. Se solicita al Archivo General de la Nación, el acompañamiento del proceso de depuración de documentos innecesarios, identificados por la Dirección Financiera. Por lo que efectúan inspección de la documentación a eliminar.
4. El trece de febrero de 2020, después de haber cumplido con el procedimiento de Identificación, valoración y selección documental, por parte de la unidad productora. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED. Autoriza mediante la firma de Acta, la destrucción, depuración y eliminación de documentos, Administrativos de la Dirección Financiera, realizando el proceso de manera legal y segura.
5. En el mes de enero del año 2020, se solicita al organismo de Dirección Institucional, la Autorización para transferir documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación, supervisado por el CISED.

6. Después de hacer las gestiones correspondientes, se establece fecha para que en el mes de marzo del 2020, la transferencia al Archivo General de la Nación, de los documentos identificados por el CISED, con valor histórico.
7. En cumplimiento al Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional, y lo establecido en el Lineamiento 6 IAIP, el CISED, solicita a los responsables de las Unidades Productoras, la depuración de documentos, identificados sin ningún valor documental.

Nota: Por la Pandemia COVID 19, a partir del 17 de marzo del 2020, el personal de la institución es enviado a casa, para resguardo y cuarentena; por lo que se suspenden las actividades propuestas a desarrollar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

Durante el periodo de marzo a julio del 2020, las actividades del archivo fueron atendidas únicamente por Edgardo Antonio Cruz y Alfredo Crespín.

8. A partir del 23 de julio del 2020, me incorporo a mis actividades como Oficial de Gestión Documental y Archivo, para atender el Proceso de Fiscalización, efectuado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a Entes Obligados, Componente Gestión Documental y Archivo. Con el propósito de identificar, seleccionar, digitalizar información, durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2020.
9. En julio del 2020, se elabora el PAO 2021. De la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
10. Acta 01/2020, el 8 de diciembre del 2020, se transfiere documentación con valor Histórico al Archivo General de la Nación, en el Palacio Nacional, actividad supervisada por el CISED.
11. Actas 02 y 03/2020, el CISED, procesos supervisión de depuración.
12. Actas 01, 02, 03, 04, 05, y 06 /2021, procesos de supervisión de depuración.
13. Acta 01/2022-CISED-CINCAP, proceso de depuración identificados por la unidad productora como documentos innecesarios sin valor para la institución.
14. En proceso: solicitud de depuración de la Dirección Financiera, REF-FIN-297/2022, de fecha 20 de junio de 2022.

ANEXO, Registro fotográfico de los depósitos documentales de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), información presentada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el marco del proceso de Evaluación Extraordinario componente Gestión de Documentos y Archivo (GDA) 2020.

"Condiciones de Archivo Central y depósitos documentales de concentración, atendiendo a lo establecido en el Lineamiento 7 para la conservación documental"

REGISTRO FOTOGRÁFICO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

En el marco del proceso de evaluación extraordinario,
Componente GDA, 2020.

"Condiciones de Archivo Central y depósitos documentales de concentración atendiendo a lo establecido en el Lineamiento 7, para la conservación Documental" de la Ficha de Evaluación GDA.



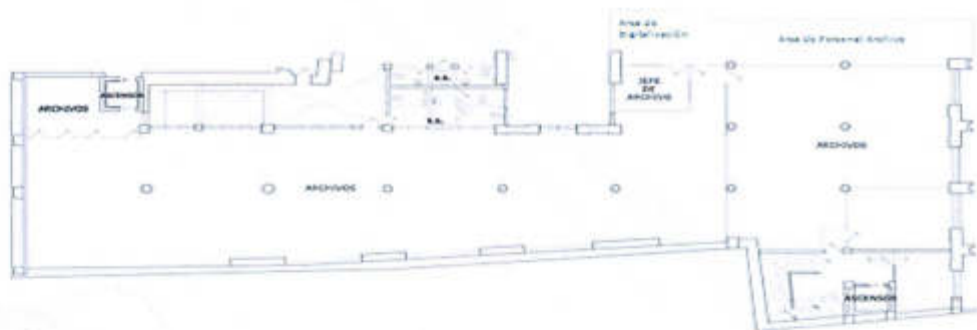
Agustín Mendoza Hernández
Oficial de Gestión Documental y Archivo, CCR.

1) CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL EDIFICIO Y DEPÓSITO DOCUMENTAL EN CUANTO A LA UBICACIÓN Y EL RIESGO.



Edificio central de la Corte de Cuentas de la República, en el interior, primer nivel se encuentra el Archivo Institucional.

Dirección de ubicación del depósito documental, Primera avenida norte y trece calle poniente, San Salvador. El entorno interno son oficinas administrativas institucionales, siguiente plano del deposito documental



Plano del entorno del depósito documental de la Corte de Cuentas de la República.

2). INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS, UGDA/CCR.

1. ESTANTERIA METÁLICA

El depósito documental está compuesto de 31 filas de estantes metálicos dexión y rack. Como también archivadores verticales y archivadores para el resguardo de CD, DVD y discos duros extraíbles.



1-Adquisición de 2 estantes tipo Rack de 8 metros de largo c/u.



2-Dos filas de estantes metálicos con documentos



3-Panorámica sobre estantería metálica.



4) Otras unidades de instalación, que se utilizan en el depósito documental, (archivadores verticales).

2. CAJAS DE ARCHIVO NORMALIZADAS

Cajas utilizadas en el depósito 5,219.

Cajas disponibles 300.



cajas normalizadas

Cuatro fotografías con enfoque panorámico del depósito documental.

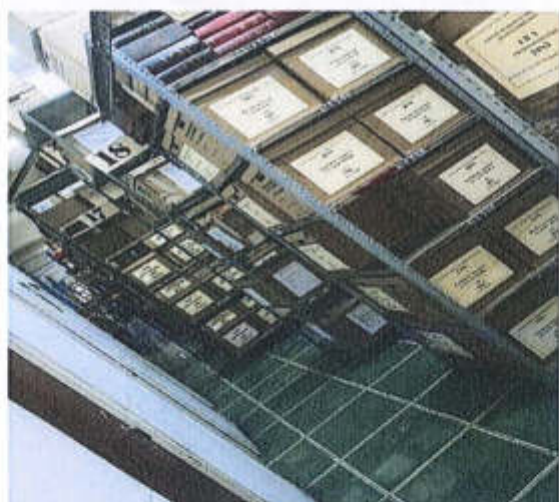


Documentos de trabajo de auditorias

Libros de gastos fijos departamentales, salarios de empleados de gobierno



Archivo de auditoria



Archivo central.

3. AREAS DE TRABAJO SEPARADAS DEL DEPOSITO DOCUMENTAL.



Ingreso UGDA



1) Área de Oficina



2) Área técnica



3) Entrada al depósito de documental.

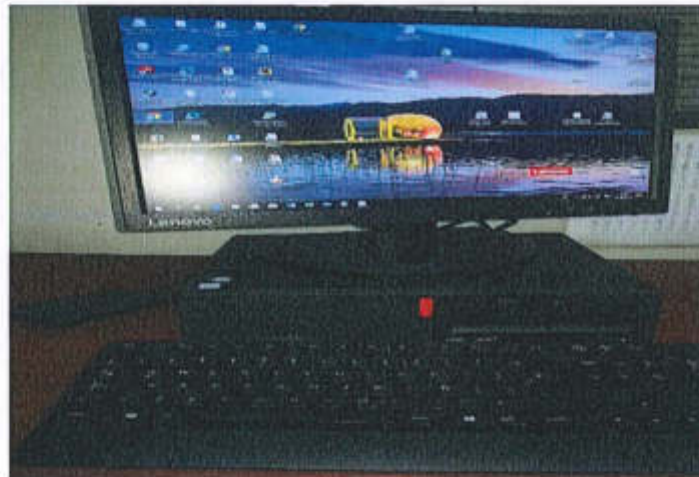
4. Estantería para documentos Especiales



Resguardo de CD y DVD



Archivadores verticales



La UGDA, posee discos externos para almacenamiento de información

3). EL PERSONAL QUE LABORA, POSEE EMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
La UGDA, tiene para uso de personal el siguiente material.

1. Guantes, Mascarillas y Lentes



2. Mecanismos para estibar cajas (escaleras carro transportador, carretillas).
La UGDA/CCR, si posee carritos transportadores, caretilas y escaleras.



3. Implementos de limpieza.

La UGDA/CCR, posee todos los implementos de limpieza para el área, anexo fotografías solicitadas,



Escobas, trapeadores, pala plástica



Alcohol gel, desinfectante amonio, franelas



Aspiradora

4. Ventilación

La ventilación que tienen el archivo de la Corte de Cuentas es natural, por medio de ventanas francesas, anexo 3 fotografías.



4) Medidas para el control de incendios.

Se tienen 26 detectores de humo en los depósitos documentales.



Detector de humo instalado en área técnica



Detector de humo instalado en el archivo central



Instalados un detector en cada cuadrante, del depósito documental

2. Extintores

En la UGDA / CCR. Están Instalados 7 extintores ABC.

También cuenta con un Sistema Extintor de Gas para el área de UPS, resguardo de sistemas de información.

anexo Acta de Recepción, Suministro e Instalación del Sistema desde el año 2015).



Carga de extintores, vigente para el año 2020



4. Ausencia de fuentes de incendio /cortocircuito.

Según informe del Departamento Técnico, **no se han identificado riesgos de incendio o cortocircuito**, en el archivo como también en las instalaciones Institucionales, se ha instalado otra subestación, para quitarle carga a la subestación existente, también se están adquiriendo **aires acondicionado de consumo inverter**, consumo mínimo de energía e instalación de luminarias+ led.

Mediante consultoría efectuada por "Estudio de Calidad de energía, realizada del 27 de septiembre al 4 de octubre de 2019. Para optimizar el recurso energético.

En el proceso 2019, no se observó ningún riesgo en el sistema eléctrico.

MEDIDAS PARA EL MANEJO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

1. Equipo para la lectura de temperatura y humedad relativa.

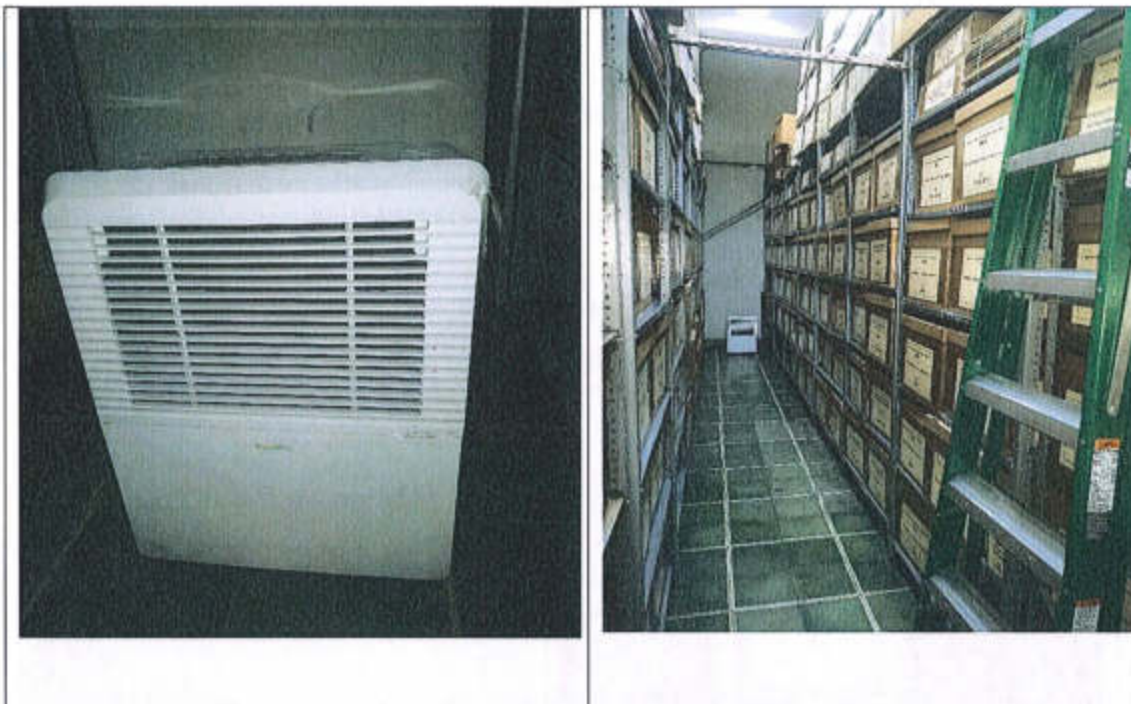
RESPUESTA: la UGDA tienen equipos de aire acondicionado en el área de personal.

En los depósitos documentales, se lleva control de la TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA, por medio de dispositivo termohigrómetro.



2. Equipo para controlar humedad

La UGDA / CCR, tiene en los depósitos documentales 4 deshumicadores para el control de la humedad.



3. MEDIDAS PARA LA ILUMINACIÓN ACORDE CON ESTANDARES ARCHIVISTICOS, la UGDA / cuenta con luminarias LED, en los depósitos documentales y toda la institución.

