



**DESPACHO DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**

**ARCHIVO CENTRAL**

**Manual de Control de Acceso y Seguridad Documental del  
Archivo Central**

Preparado por  
Esteban Cabezas Bolaños  
Archivista

Junio 2025

## 1. Introducción

El presente manual establece las disposiciones técnicas y operativas del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) para garantizar la seguridad, el control de acceso y el manejo adecuado de los documentos bajo su custodia.

Su finalidad es definir lineamientos claros que aseguren la protección de los fondos documentales, en concordancia con la Ley N.º 7202, su reglamento, el Reglamento del Archivo Central, y las políticas de control interno institucional.

Este manual será revisado y actualizado semestralmente, o cuando existan modificaciones normativas o cambios en los procesos que afecten la seguridad o el acceso documental.

## 2. Objetivos

Establecer mecanismos obligatorios y consistentes para el control de acceso físico y digital a la documentación.

Garantizar la protección, trazabilidad y confidencialidad de los documentos institucionales.

Minimizar riesgos de pérdida, sustracción, alteración o acceso no autorizado a la información archivada.

Facilitar el cumplimiento de las funciones del Archivo Central en condiciones de seguridad y control.

## 3. Alcance

Este manual aplica a todo el personal del MCJ que accede, gestiona o manipula documentos bajo resguardo del Archivo Central, así como a usuarios externos autorizados y personal contratado que preste servicios en procesos documentales, de digitalización o eliminación.

Incluye tanto el acceso a documentos físicos como digitales, registros auxiliares, bases de datos de ingreso y trazabilidad, y espacios físicos de almacenamiento.

#### **4. Clasificación de accesos**

Los accesos se clasifican según los siguientes niveles:

- Acceso restringido: Solo personal autorizado del Archivo Central. Aplica para áreas de almacenamiento, depósitos cerrados y documentación con restricciones específicas.
- Acceso controlado: Personal del MCJ autorizado mediante solicitud formal (consultas internas, revisiones técnicas, inspecciones documentales).
- Acceso externo: Investigadores u otras personas externas que requieran autorización expresa del Coordinador del Archivo Central, mediante oficio aprobado.

#### **5. Mecanismos de control de acceso**

1. Registro obligatorio de ingreso y salida a las áreas documentales mediante bitácora física o digital.
2. Verificación de credenciales o identificación oficial del personal visitante.
3. Supervisión directa del personal del Archivo durante la manipulación de documentos por terceros.
4. Uso obligatorio de áreas de consulta delimitadas. Se prohíbe el acceso directo a depósitos sin acompañamiento.
5. Separación funcional entre zonas de conservación, consulta y trabajo técnico.
6. Protocolo especial de ingreso y monitoreo para contratistas, personal técnico externo o pasantes.

## 6. Medidas de seguridad documental

- Manipulación de documentos exclusivamente con manos limpias o guantes, según la clase documental.
- Prohibición expresa del uso de alimentos, bebidas o elementos ajenos a la manipulación archivística dentro de las áreas documentales.
- Control de préstamo interno mediante formulario firmado de entrega y devolución, foliado verificado y revisión visual de conservación.
- Supervisión directa en todo proceso de digitalización (resolución, formato, integridad y metadatos).
- Aplicación del SEVRI en procesos críticos como eliminación, traslado, digitalización o reproducción.
- Reporte inmediato de cualquier alteración, pérdida, sustracción o deterioro inusual.

## 7. Actualización del manual

Este manual será revisado anualmente por el Coordinador del Archivo Central, en conjunto con el personal profesional de apoyo. Las actualizaciones se documentarán por medio de control de versiones y circular informativa.