

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



MANUAL DE GESTION DE RIESGO ARCHIVO CENTRAL

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Sindico Municipal **Señor Juan Ramón Menjivar Landaverde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, **Señor Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, **señora. Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **señora Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, **señorita Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANU): **Licenciado Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Señor José Ebelio Ortiz García**, **Octavo Regidor Propietario**; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): **Ingeniero René Antonio Caballero Corado**, **Primer Regidor Suplente**; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Licenciado Selvin Eleazar Franco Lopez**, Segundo Regidor Suplente; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: **señora Norma Yamileth Orellana Mejía**, Tercera Regidora Suplente, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANU): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, Cuarta Regidora Suplente.- Presente el secretario municipal de actuaciones, **Licenciado José Enrique Ramírez**, con la asistencia de la parte técnica: **Ingeniero Otoniel Rauda Erazo**, de Gerencia Financiera, **Licenciado Eduardo Franco Núñez** de la Unidad Jurídica, **Ing. Miguel Angel Serrano**, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y CINCO

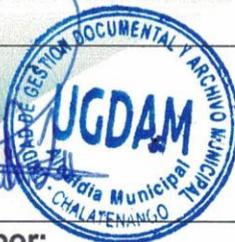
Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR PRIMERA MODIFICACION DEL MANUAL DE GESTION DE RIESGOS DE LA UGDAM Y ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALATENANGO, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS.** Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // J.C.R. Ch. // J.R.M. // B.V. // L.M.R.N. // Marta Sandra M. T. // R.C.A. // A. D. // LEGIBLE. // J.E.O. // R. Caballero // S. E. F.L // N. Y. O. M. // J. I. ALAS G. // J.Enq. R. SRIO. —RUBRICADAS— Es conforme con su original con el cual se confrontó. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.



Lic. José Enrique Ramírez,
Secretario Municipal

Aprobación de documentos.

 	 	 
<p>Elaborado por: Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p>	<p>Visto bueno por: Lic. José Enrique Ramírez Secretario Municipal</p>	<p>Aprobado por: Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p>

Ediciones y revisiones.

Numero de edición	Fecha de emisión	Acuerdo	Descripción de los cambios
01	02/04/2019	Acuerdo N°97 E Acta N°7	Versión Inicial
02	29/06/2020	Acuerdo N°185 Acta N°16	Primera Modificación

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
BASE LEGAL.....	1
- Identificación de riesgos.....	1
- Análisis de riesgos identificados.....	2
- Gestión de riesgos.....	2
1. MARCO NORMATIVO.....	2
2. MARCO CONCEPTUAL.....	2
DESARROLLO.....	3
Desinfección.....	4
Fumigación.....	4
Trabajo en conjunto.....	5
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.....	5
• Personal de Archivo.....	6
Mecanismo de inspección de riesgos ocupacionales.....	6
Inspección periódica.....	7
Inspección continua.....	7
Inspección General.....	7
ANEXOS.....	8
CRONOGRAMA DE FUMIGACION.....	9

INTRODUCCIÓN.

Este manual se crea tomando a base la necesidad que existe en la UGDAM de que todos sus empleados conozcan técnicas de seguridad para evitar la mayor cantidad de accidentes y cómo reaccionar ante ellos.

El riesgo en la documentación está siempre presente, llámese desastres naturales o actos mal intencionados, pero se debe asegurar el resguardo oportuno mientras ocurren hechos inesperados para preservar la memoria institucional.

Este manual busca obtener los mejores resultados al aplicar los métodos de seguridad a las vulnerabilidades existentes, reduciendo o eliminando el número de personal afectado, como los daños a las instalaciones, equipos y documentación dentro del mismo.

1

OBJETIVOS

- Evitar pérdida de fondo documental.
- Guiar al personal para actuar efectivamente en momentos de riesgos.

BASE LEGAL

- **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (D.L. 89)**
- **Ley de Procedimientos Administrativos.**
- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango (NTCIE)**

Identificación de riesgos

Art. 27.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura, deben realizar diagnósticos periódicamente por cada una de las unidades, con el fin de identificar los riesgos a que están expuestos por los factores internos y externos que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Este proceso se realizará mediante una comparación de la Matriz de Identificación de Riesgos contra el debido proceso.

- Análisis de riesgos identificados

Art. 28.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefatura deben implementar una matriz para la valoración de los riesgos identificados y que permita analizarlos en cuanto a su frecuencia e impacto legal, económico, político y social.

- Gestión de riesgos

Art. 29.- El Concejo Municipal, niveles gerenciales y de jefaturas deben priorizar los riesgos identificados y valorados, para poder tomar las decisiones y acciones necesarias en cuanto a la generación o actualización de políticas manuales, instructivos, reglamentos y procedimientos que permitan prevenir, disminuir o eliminar los riesgos institucionales.

2

1. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de este manual lo establece la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo.

2. MARCO CONCEPTUAL

Son los procedimientos alternativos que cada institución realiza, la finalidad de este es permitir el funcionamiento de estos procesos, aun si existe algún problema interno o externo a la institución.

Accidentes: Suceso no planeado y no deseado que provoca un daño, lesión, muerte u otra incidencia negativa sobre un objeto o sujeto.

Evaluación de Riesgos: es el paso más importante en un proceso de gestión de riesgos, y también el paso más difícil y con mayor posibilidad de cometer errores. Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, los pasos subsiguientes para prevenir que ellos ocurran, protegerse contra ellos o mitigar sus consecuencias son mucho más programáticos. La evaluación de riesgos de trabajo es una obligación de la institución y una herramienta importante para prevenir daños a la salud y la seguridad de los trabajadores.

Incidente: Un incidente es aquello que se interpone en el transcurso normal de una situación o de un evento.

Incidente laboral: Este es un problema producido en el ámbito laboral que pone en riesgo la salud de los trabajadores.

Mejora continua: es un enfoque para la mejora de procesos operativos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de los problemas, la reducción de costos oportunidad.

Peligro: Es cuando una persona u objeto pasa el riesgo de algo que lo pueda dañar o pueda dañar las cosas que lo rodean.

Riesgo: Combinación de la probabilidad q ocurra un daño.

Seguridad: Ausencia de peligro o disminución de un riesgo.

3

DESARROLLO

- **Acciones a desarrollar:** El archivo Central establece y mantiene procedimientos para la continua identificación de peligros y la evaluación de riesgos; así también implementa las medidas de control necesarias. Estos procedimientos deben de incluir:
 - ✓ Actividad rutinaria y no rutinaria.
 - ✓ Actividades de todo el personal con acceso al lugar de trabajo.
 - ✓ Equipamiento en el lugar de trabajo proporcionados por la institución:
Extintores, sensores de humo, sensores metálicos, lámparas de emergencia, protección personal.
- **Planificación de la prevención:** Al diseñar un entorno para el eficaz desempeño de individuos, la prioridad es garantizar que todos conozcan los propósito y objetivos del grupo y los métodos para alcanzarlos.
 - A. Equipos de protección personal (EPP): Es destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su salud o su seguridad. (Mascarilla, guantes de nitrilo, alcohol gel, gabacha)
 - B. Herramientas de protección del archivo central: Extintores, sensores de humos, tensores en estantes metálicos, lámparas de emergencia.
 - C. Áreas de mantenimiento, limpieza y fumigación.

Limpieza y desinfección de áreas de trabajo.

Para llevar a cabo una buena limpieza y desinfección incluyendo las áreas: Mobiliario y materiales que son destinados a las actividades archivísticas, es necesario tener los siguientes materiales:

- Uso de mopa en el depósito documental.

- Franelas blancas.
- Toallas
- Paños Reutilizables.
- Baldes
- Detergente
- Desinfectante.
- Alcohol antiséptico.
- Implementos de seguridad.
- Des humidificadores.
- Aspiradora.

Puntos de control.

La limpieza de los estantes del depósito del archivo central y unidades de conservación se realizará cuatro veces al año, destacando que la limpieza en los archivos de gestión se debe realizar al menos una vez al mes.

Desinfección.

Este tratamiento está dirigido a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire; tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo. Además de la desinfección anual de la estantería, esto garantiza un mejor resultado:

- Manejo y almacenamiento de materiales.
- Orden y limpieza en el área de trabajo.
- Prevención de accidentes laborales.
- Programa de limpieza general.

Fumigación.

Este tratamiento tiene como fin no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que ahí laboran, sino que además contribuye en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en el archivo central y en los archivos de gestión, dado que muchos organismos como insectos, bacterias, hongos entre otros pueden de manera directa o indirecta generar daños en la documentación.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, si teniendo el cuidado de retirar todos los documentos cuando se designe un espacio donde trasladarlos temporalmente; si en un caso no se pudiese realizar el traslado, se fumigará solo por los bordes del piso, techo y paredes sin que tenga contactos con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas y documentos).

Recomendaciones para la fumigación:

Para realizar este tratamiento es necesario la protección de los equipos y demás elementos para esto se suministrarán a cada oficina, bolsas plásticas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Proteger con bolsas plásticas los libros, folders y carpetas.
- Proteger con bolsas plásticas los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Guardar en gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, así como maquillaje o artículos personales.
- Guardar vasos y tasas.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar conectada al toma corriente ningún equipo.
- No dejar a la mano objetos de valor.
- Tratar de ordenar un poco el espacio de trabajo para que el producto penetre en los distintos espacios.
-

Posteriormente a la jornada de fumigación se recomienda.

- Limpiar escritorios y silla.
- Limpiar los equipos.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Dejar ventilar los espacios de la oficina.

Se generará un cronograma de fumigación para todas las unidades de gestión, siendo divulgado cada seis meses.

Trabajo en conjunto.

Es importante dentro de la institución el monitoreo de la seguridad, es por eso que se trabaja en conjunto con los siguientes grupos:

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Con el fin de coordinar y supervisar las actividades enfocadas a prevenir, corregir y minimizar cualquier riesgo como resultado de un accidente de trabajo, se llevan a cabo:

- ✓ Reuniones periódicas.
- ✓ Inspecciones de seguridad.
- ✓ Actualizaciones de manual.

- **Personal de Archivo.**

Este debe cumplir con las normas de seguridad como parte de las exigencias de su trabajo, las cuales mencionamos a continuación:

- Informar por escrito al comité de seguridad cualquier situación insegura existente.
- Ayuda en las actividades de seguridad y capacitaciones
- Contribuir con información cuando se realice una investigación de un accidente.
- Se debe cumplir las normas de seguridad que se han establecido y archivo control.

6

Capacitación.

El comité de seguridad y salud ocupacional, llevara a cabo procesos de capacitación en los cuales incluirán aspectos generales de salud e higiene, esto como una inversión de la cual se verá como beneficio la reducción de accidentes laborales, ya que el trabajador obtiene mayor conocimiento para prevenir y reducir riesgos.

Algunas temáticas que podrían realizarse en cursos básicos de seguridad que el comité gestiona serán:

- Conceptos básicos sobre seguridad e higiene.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugar de Trabajo.
- Riesgos y accidentes en el lugar de trabajo.
- Equipos de protección y seguridad.
- Difusión de políticas y manuales.

Capacitación a nuevos empleados.

Es responsabilidad de la institución capacitar al nuevo empleado, respecto al manejo de riesgos generales al equipo que va a utilizar, dándole documentos en los cuales encontrará los riesgos identificados con el propósito de concientizar al trabajado sobre su seguridad y así evitar los mimos.

Mecanismo de inspección de riesgos ocupacionales.

Con el fin de detectar los riesgos existentes generados por condiciones generales, es indispensable la implementación de un mecanismo integral de inspección en el área de trabajo; sin importar que inspecciones o como se realice estas tendrán los siguientes objetivos:

- a) Localizar e identificar riesgos.

- b) Verificar que todas las señalizaciones de protección y aviso de riesgos estén ubicadas en los lugares establecidos.
- c) Verificar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de seguridad para su uso.
- d) Verificar que todos los materiales estén debidamente almacenados.

La supervisión y el control de los lugares de trabajo, nos ayuda a descubrir espacios inseguros, métodos y actitudes de trabajos potencialmente riesgosos. Sin embargo, para que dicho control sea efectivo deben de ser realizados con periodicidad, se recomienda que las inspecciones deben de realizarse en tres clases: Periódicas, continuas y general.

7

Inspección periódica.

- Señalización
- Instalación eléctrica.
- Mantenimiento preventivo de equipo.
- Mantenimiento preventivo de A/C
- Extintores.

Inspección continua.

Esta evaluación se realiza en los lugares donde se producen cambios frecuentes o donde las condiciones inseguras son tales que requieren una observación continua.

Inspección General.

Esta es una inspección aplicada a procesos, maquinaria y equipos, bodegas e instalaciones nuevas, con el propósito de descubrir y eliminar riesgos antes que las instalaciones o equipos comiencen a ser utilizados.

ANEXOS

CRONOGRAMA DE FUMIGACION.

UNIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TESORERIA						
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL						
SERVICIO GENERALES						
UNIDAD DE 1ERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA						
SECRETARIA						
RRHH						
CONTABILIDAD						
AUDITORIA						
DEPORTES						
INFORMATICA						
SINDICATURA						
REF						
UATM						
UNIDAD DE LA MUJER						
PROYECTO DE AGUA						
UACI						
COMUNICACIONES						
SUPERVISION PROYECTOS						
MEDIO AMBIENTE						
PROYECCION SOCIAL						
EJECUCION DE PROYECTOS						
CAM						
MERCADO MUNICIPAL						
UGDAM						
UAIP						
PRESUPUESTO						
PARQUEO MUNICIPAL						