



AÑO 2020.

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



### PROGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

### Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>Elaboró:</b> Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 27/04/2020	<b>Revisó y Aprobó:</b> Concejo Municipal Fecha: 06/05/2020	<b>Notas de Mantenimiento</b> Primera Versión: 06/05/2020
--	---	--



## INDICE

Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Desarrollo.....	3-4
Área de mantenimiento, limpieza y fumigación.....	4-6
Recomendación para la fumigación.....	6-7
Trabajo en conjunto.....	7
Capacitación y Adiestramiento.....	8
Mecanismos de inspección de riesgos ocupacionales.....	9
Programas de mantenimiento y limpieza de la UGDA para el año 2020.....	10



## **INTRODUCCIÓN.**

La elaboración de un programa de limpieza y mantenimiento del archivo central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), es para asegurar e incrementar la capacidad de supervivencia de los documentos, así como también de la memoria institucional, protegiéndolos de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionados. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la municipalidad de Soyapango, es fundamental para la toma de decisiones en el momento oportuno y conservación de sus fondos documentales.

El objetivo del programa es obtener los mejores estándares en la conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

## **OBJETIVOS**

Este programa contiene la planificación de las actividades de saneamiento, mantenimiento e inspección en el archivo central. A través del planteamiento de los siguientes objetivos.

- ✓ Desarrollar el mantenimiento en las instalaciones de forma segura y adecuada a fin de asegurar la adecuada conservación.
- ✓ Obtener los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones óptimas para la preservación de la información
- ✓ Mantener y mejorar de manera continua el modelo de gestión para la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Evitar daños en fondos documentales y así preservar la memoria institucional.

## **DESARROLLO**

### **Acciones a desarrollar**

El archivo central debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de peligros y evaluaciones de los riesgos e implementación de las medidas de control necesarias.

Estos procedimientos deben incluir:

- Actividades rutinarias y no rutinarias



- Actividades de todo el personal con acceso al lugar de trabajo
- Medios en el lugar de trabajo, proporcionados por la institución:
  - Extintores, sensores de humo, tensores metálicos.
  - Protección personal.

### **Planificación de la prevención**

Al diseñar un entorno para el eficaz desempeño del personal, la tarea más importante es comprobar que todos conozcan los propósitos y objetivos.

### **Equipo de protección personal**

Destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y o salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

- Mascarillas
- Guantes de nitrilo
- Alcohol gel
- Gabacha

### **Herramientas de protección archivo central**

- Extintores
- Sensores de humo
- Tensores en estantes metálicos

## **ÁREA DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN**

### **Limpieza y desinfección de áreas de trabajo**

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:



- Uso de mopa en el depósito documental
- Escobas
- Elementos como franelas blancas, mopas y toallas, paños reutilizables (ejemplo: scotch brite)
- Baldes
- Detergente
- Desinfectantes
- Alcohol antiséptico
- Implementos de seguridad

### **Puntos de control**

La limpieza de los estantes del depósito del Archivo Central y unidades de conservación se realizarán 4 veces al año, La limpieza de los archivos de gestión debe realizarse al menos una vez al mes.

### **Desinfección**

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y además mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado, la remoción de suciedad, residuos de alimentos, grasa u otros.

### **Fumigación**

Tiene como finalidad no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso pérdida total del documento, Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicara una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (caja, carpetas) o documentos.

- Programación de fumigación en conjunto con la Gerencia de Operaciones



- Uso adecuado de equipos de trabajo y herramientas
- Supervisión de condiciones seguras en áreas de trabajo
- Técnicas de combate de incendios (comité de seguridad y salud ocupacional)
- Manejo de extinguidores.

### **RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN**

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina bolsas plásticas. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos y tazas
- Proteger con bolsas plásticas los equipos electrónicos, especialmente los equipos de computo
- Proteger con bolsas plásticas los libros folders y carpetas
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios
- No dejar conectado al toma corriente ningún equipo
- Dejar las ventanas cerradas
- No dejar expuestos discos compactos, material fotográfico o documentos en cualquier soporte

Para el periodo posterior a la jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina
- No consumir alimentos en las oficinas



- Limpiar los escritorios y sillas
- Limpiar los equipos

La planificación será desarrollada en un periodo semestral, la cual requerirá de una revisión de lo propuesto en este programa por parte de la Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.

### **TRABAJO EN CONJUNTO**

Dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivo es importante el monitoreo de la cultura de seguridad y es por ello que se trabaja en conjunto con los siguientes grupos:

#### **Comité de seguridad y salud ocupacional**

Con la finalidad de coordinar y supervisar las actividades enfocadas a prevenir, corregir y minimizar todo riesgo que pueda dar como resultado un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, mediante el cumplimiento de:

- Realización de reuniones periódicas
- Realización de inspecciones de seguridad
- Elaboración de sugerencias o reportes a la Gerencia de Planificación

#### **Personal de archivo central**

Deben cumplir con las normas de seguridad como parte de las exigencias de su trabajo, las cuales se mencionan a continuación:

- Observando y cumpliendo las normas de seguridad establecidas en el archivo central
- Comunicar por escrito al comité de seguridad y a su jefe inmediato cualquier situación insegura existente
- Aportar información cuando se investigue un accidente
- Colaboración en las actividades de seguridad y capacitaciones
- Formando parte de los comités, brigadas cuando se solicite su apoyo



## **CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

El Concejo Municipal deberá considerar la ejecución de procesos de capacitación que involucre aspectos generales de salud e higiene, como una inversión, de la cual su beneficio se podrá observar en la reducción de accidentes que se logren evitar, ya que el trabajador tiene mayor conocimiento de cómo prevenir o reducir los riesgos laborales.

A continuación, se propone la temática que podría desarrollarse en cursos básicos de seguridad e higiene gestionada por el comité de seguridad y salud ocupacional:

- Conceptos básicos sobre seguridad e higiene
- Ley general de prevención de riesgos en el lugar de trabajo
- Riesgos y accidentes en los lugares de trabajo
- Equipos de protección y seguridad
- Procesos de difusión de política y manuales

### **Capacitación a nuevos empleados**

Es responsabilidad de la municipalidad brindar capacitación para nuevos empleados respecto al manejo de riesgos generales del equipo a utilizar, dotándolos de documentos sobre políticas y programas de seguridad existentes, con el propósito de crear conciencia en la seguridad como trabajador de la institución; de esta manera se podrá asegurar que los trabajadores no sufran accidentes ni lesiones.

### **Adiestramiento**

Tendrá como objetivo guiar e instruir a los empleados en aquellas tareas que le son asignadas por la naturaleza de su cargo de tal manera que le resulte como aprendizaje para adquirir nuevos conocimientos, para la prevención de accidentes, debe de estar dentro de la formación de trabajo y capacitar al empleado en la prevención de accidentes de dicho equipo.

### **El programa de limpieza y mantenimiento del archivo central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)**

El programa posee la información que orienta e instruye al empleado en tema de seguridad e higiene, por lo que deberá ser distribuido en el área de trabajo y dado a conocer a los empleados.



## **MECANISMO DE INSPECCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES**

Con el objetivo de detectar los riesgos existentes generados por condiciones laborales, es necesaria la implementación de un mecanismo integral de inspección en el área de trabajo; independientemente de que inspecciones y como se realicen, estas se harán con los objetivos siguientes:

1. Localización e identificación de riesgos
2. Cumplimiento del manual de administración de riesgo
3. Verificación que todas las señalizaciones de protección y avisos de riesgos se encuentren ubicadas en los lugares establecidos
4. Verificación que los equipos se encuentren en condiciones de seguridad para su uso
5. Verificación que todos los materiales estén debidamente almacenados

La supervisión y control de los lugares de trabajo sirve para descubrir espacios inseguros, métodos y actitudes de trabajo potencialmente riesgosos. Sin embargo, para que el control sea efectivo debe ser realizado con periodicidad por tal motivo se recomienda que las inspecciones deben ser aplicadas en 3 clases: periódicas, continuas y generales.

Por tal razón cada una de ellas tiene por objetivo ser útil a fines específicos, los cuales unificados tienen la misma función, a continuación, se detalla cada propósito de cada tipo de inspección:

**Inspecciones periódicas:** En este tipo de inspecciones se tomará en cuenta los siguientes rubros: extintores, instalaciones eléctricas, tuberías, señalización y mantenimiento preventivo de equipo y maquinaria.

**Inspecciones continuas:** Forma continua, con la finalidad de reducir las lesiones o enfermedades ocupacionales. La evaluación se realizará en los lugares donde se producen cambios frecuentes o donde las Condiciones inseguras son tales que requieren una observación continua y está dirigida a equipos e infraestructura.

**Inspección general:** Inspección aplicada a procesos, maquinaria equipo, bodegas e instalaciones nuevas, con el propósito de descubrir y eliminar riesgos antes que la instalación o equipos se empiecen a utilizar.

**PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA UGDA PARA EL AÑO 2020.**

N°	Descripción de la actividad	Mecanismo de Control	Frecuencia	Responsable	Seguimiento
1	Daño en un documento por falta de cuidado y limpieza del mismo, así como de las áreas donde se encuentra almacenado.	Capacitación al personal que ejerce labores de archivo y limpieza	Permanente	Oficial UGDA	Asistencia a eventos y capacitaciones.
2	Limpieza y orden del personal, así como de sus áreas de trabajo	Uso de materiales de aseo y limpieza según el caso	Diario	Oficial UGDA	Informes de limpieza por área elaborado por el oficial UGDA.
3	Registro de proliferación microbiana en el personal de archivo, por el polvo o la humedad.	Vigilar que el personal atienda las instrucciones y el protocolo de limpieza de forma correcta.	Permanente	Oficial UGDA	Informes de limpieza por área elaborado por el oficial UGDA.

Programación de actividades para el archivo central para el año 2020													
N° Actividad		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión del plan de emergencia y evaluación												
2	Eventos de simulacro y evacuación												
3	Elaboración de la política de gestión de riesgos												
4	Diagnostico situacional de las instalaciones del archivo central												
5	Gestión de programas de capacitación para el personal												
6	limpieza del depósito documental												
7	Fumigación del depósito documental												



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021

REFERENCIA:SO-ACT.21-06/05/20

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **VEINTIUNO**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día seis de mayo de 2020, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO SIETE: Leído el memorándum de fecha 30 de abril de 2020, presentado por la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, quien expone lo siguiente:

I. Que mediante Acuerdo No.8, del Acta No.20, de Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal el día 27 de abril del presente año, aprobó entre otras cosas el Diagnóstico Documental de la Municipalidad.

II. Que de la aprobación del referido Diagnóstico Municipal, se derivan otros documentos archivísticos, tales como el Programa de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central.

III. En razón de lo anterior, ha elaborado el Programa arriba citado, por medio del cual se establecen los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la limpieza y mantenimiento en el Archivo Central, para las buenas prácticas archivísticas.

IV. Que lo anterior se ha hecho con el objetivo de darle cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, así como a la LAIP.

V. No omite manifestar que el referido Programa, se encuentra sujeto a evaluación, el cual se requerirá ante la fiscalización que llevará a cabo el Instituto de Acceso a la Información Pública.

VI. Asimismo, hace del conocimiento que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), envió un comunicado que informa que el proceso de evaluación municipal se mantiene en las fases indicadas en el instructivo del proceso de evaluación, el que ha sido modificado en sus tiempos, por lo que, es necesario la aprobación de lo arriba descrito antes del 08 de mayo de 2020.

Por lo que solicita: **a)** Se dé por recibido dicho memorándum juntamente con el Programa de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central; **b)** Se dé por aprobado el mencionado Programa; **c)** Se siga con el trámite de ley.

Por lo tanto, este Concejo Municipal **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el memorándum presentado por la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) juntamente con el Programa de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central.

Alcaldía Municipal de Soyapango  
Tel. 2251-7510



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021**

2. Sobre lo arriba planteado y solicitado por la Encargada de dicha Unidad, con base en los argumentos anteriormente expuestos y la opinión favorable del Asesor del Concejo Municipal, se aprueba en todas y cada una de sus partes el **Programa de Limpieza y Mantenimiento del Archivo Central**.
3. En virtud del numeral que antecede, se instruye a la Encargada de la UGDA, dar seguimiento y cumplimiento a la presente resolución, realizando las acciones que sean necesarias; así como los trámites de ley correspondiente.

La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNÍQUESE.**\*\*\*\*\*

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los siete días del mes de mayo del año dos mil veinte.

  
 Lic. Carlos Alonso Hernández Hernández  
 Secretario Municipal.



lps

