

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**PLAN DE RIESGO Y CONSERVACIÓN DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL CENTRO
FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**

San Salvador, Junio de 2017

Licda. Blanca Rubidia González de Cortez
Oficial de gestión documental y archivo

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVO GENERAL 3

2. OBJETIVO ESPECIFICO 3

3. ALCANCE 3

4. DEFINICIONES BÁSICAS 3

5. PRINCIPIOS GENERALES 4

6. FASE 1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 5

7. FASE 2. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. 11

8. FASE 3. SALUD OCUPACIONAL EN LAS LABORES DE ARCHIVO 21

9. FASE 4. PLAN DE CONTINGENCIA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 26

10. VIGENCIA 36

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente

Handwritten mark



INTRODUCCIÓN.

Para garantizar la conservación del acervo documental que resguarda el archivo central del CEFAFA, es necesario que éste desarrolle programas específicos de trabajo dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo que garanticen la integridad física y funcional de los documentos hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.

CEFAFA posee un importante patrimonio documental donde se custodian parte de ella en el archivo central, se dispone de medios adecuados para su conservación, prevención y resguardo, tomando en cuenta el control ambiental en donde se encuentran resguardados los documentos. Se pretende que la cultura del personal de las instituciones mejore, mediante procesos como la valoración y selección de documentos que ha sido tomado en cuenta en esta normativa, esto permitirá en gran medida crear una actitud de receptividad hacia la preservación de los documentos, con lo cual las condiciones de descuido, desorganización y hacinamiento de éstos en las oficinas (que son causantes del acelerado daño que estos sufren) podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.



1. Objetivo General

Garantizar la preservación e integridad de los documentos y archivos del CEFAPA mediante la implementación de técnicas de conservación documental preventiva.

2. Objetivo Especifico

Crear las condiciones adecuadas de trabajo para el buen desempeño de las labores, fines y objetivos del responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

3. Alcance

Comienza con la identificación del estado de las condiciones físicas de instalación conservación de los documentos y depósitos de los archivos de gestión, centrales, periféricos; así como factores de riesgo. Finalizando con la elaboración de procedimientos de preservación, los cuales serán aplicados a todos los documentos y depósitos de archivos de la institución, oficinas productoras.

4. Definiciones básicas

a. **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

b. **Preservación de documentos:** conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, reservando su integridad y estabilidad.



Abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro, antes que estos hagan daño a los materiales.

c. **Restauración de documentos:** conjunto de tareas y técnicas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original.

d. **Humedad relativa:** cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo.

e. **Seguridad laboral:** es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

5. Principios generales

Algunos principios de preservación que debemos tomar en cuenta para formular las medidas a aplicar en nuestros archivos son los siguientes:

a. Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:

1) La estructura física (soportes, papeles, unidades de instalación) de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.

2) El ambiente que le rodea como causas potenciales de su deterioro.

b. Informes de emergencias, desastres y daños presentados en los depósitos y en los documentos.

c. Establecer políticas racionales de acceso al acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación o posibles emergencias. Para ello, se recomienda:

1) Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de toda documentación (tanto en etapa de gestión como semi activa y valor secundario)

2) Hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.



3) Contemplar medidas de rescate y recuperación de la información post emergencia.

4) La definición y elaboración del documento debe ser socializado, acompañado de un plan de implementación viable y factible en el tiempo.

6. FASE 1. Conservación de documentos en los archivos de gestión

En cada una de las áreas del CEFAFA se llevan a cabo funciones propias, quienes los crean y reciben son personas que es posible que no tengan conciencia del valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización en el futuro; por ello, probablemente, no considerarán la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso en un futuro de los documentos que han utilizado.

Esta cultura debe cambiar en el personal de CEFAFA, mediante procesos como la valoración y selección de documentos que ha sido tomado en cuenta en esta normativa, esto permitirá en gran medida crear una actitud de receptividad hacia la preservación de los documentos, con lo cual las condiciones de descuido, desorganización y hacinamiento de éstos en las oficinas (que son causantes del acelerado daño que estos sufren) podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.

a. Principios generales a tomar en cuenta en el manejo de los documentos.

1) No perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo y copias de informes para circulación masiva.

2) Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.



3) La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida superará los diez (10) años en el sistema

institucional de archivos.

4) Proteger los documentos en unidades de instalación como: cajas estandarizadas, fólderes de palanca, fólderes de cartulina, debidamente identificados y rotulados.

5) No forzar la capacidad de los folders, gavetas de archivadores y estantería para contener los documentos.

6) No forzar la capacidad de las cajas de archivo, excediendo el peso de diez (10) libras para ser manejadas por el personal de archivo.

b. Características del Mobiliario

El mobiliario que se utiliza en CEFAFA para el resguardo de la documentación en los archivos son muebles con materiales que se producen derivados que a su vez contribuyen al deterioro de las series documentales que se resguardan. Por tal razón, se recomienda preferentemente los archivadores verticales y estantes de metal.

c. Como deben ser los muebles para archivar.

1) Con acabado liso.

2) Los muebles de acero deben pintarse o recubrir, el acabado debe ser resistente al astillado.

3) Los muebles deben estar libres de bordes agudos.

4) No debe tener tuercas y tornillos expuestos debido a que son particularmente peligrosos.

5) Los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen.

d. Archiveros verticales (Metálicos)

Es el tipo de instalación más adecuada para los documentos del archivo de gestión u oficina, ya que no es necesaria la perforación, ni el uso de sujetadores metálicos, así como también facilita la localización de expedientes y documentos simples.



e. Recomendaciones

1) Cada uno de los archiveros debe tener su llave para el resguardo de la documentación, la cual debe estar bajo la responsabilidad del encargado de archivo de gestión o la jefatura de la unidad administrativa.

2) Identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanuméricamente. Ejemplo de alfanumérico: Identificando los archiveros con la letra "A", seguido del número que le corresponda, así como a las gavetas, por ejemplo identificarlas con la letra "G" seguido del número de gaveta (G1, G2, G3, etc.).

3) Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo.

4) La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido.





f. Estantes metálicos.

En las oficinas se tiene un estante metálico de 1.60 mt., es común este tipo de mobiliario en las áreas del CEFAFA y se utilizan para resguardar carpetas de palanca. Dentro del espacio de la oficina, debe tenerse el cuidado que los estantes no ocupen más de la mitad del área de trabajo, ya que representa riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores; por más práctico que pueda parecer esa disposición para acercar el acceso a los documentos.

g. Recomendaciones para el uso de estanterías abiertas en la oficina

1) La altura no debe superar los 2 metros, con 2 o 4 anaqueles de un 1 metro de largo, con 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.

2) La colocación de carpetas debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo.

3) No sobrecargue la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados o documentos en la superficie.

4) Evite ubicar los estantes junto a ventanas y paredes que reciben directamente los rayos solares, ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación.

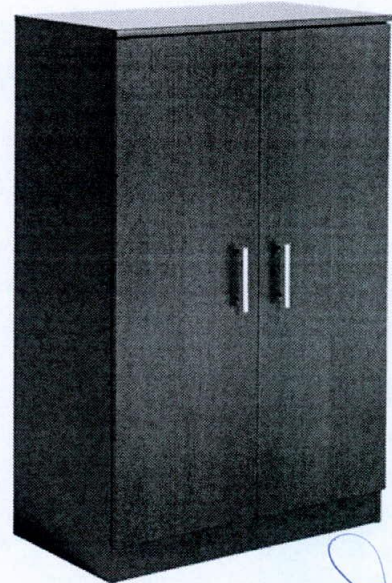
h. Estantes de madera

El mobiliario elaborado en madera, especialmente estanterías, tradicionalmente han sido populares por razones de estética, economía y facilidad de construcción. No obstante, la madera, los compuestos de madera, selladores y adhesivos vinculados a la fabricación de muebles de este tipo, emiten ácidos perjudiciales y otras sustancias. Por tal razón, a fin de evitar el daño potencial de los documentos de archivo, se debe obviar el uso de muebles para almacenamiento en muebles de madera, se usarán solamente

para resguardo de documentos de apoyo informativo, por ejemplo: libros, revistas, u otro tipo de documentos de oficina.

i. Muebles con puertas

Los muebles con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad, existen con repisas o gavetas en ambos casos, tome en cuenta que los muebles de acero cerrados pueden producirse problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles, por esta razón los muebles cerrados debe ser utilizado en áreas bajo aire acondicionado. Este mobiliario es recomendado para almacenar discos con documentos digitales y digitalizados, siempre y cuando estén bajo un ambiente de temperatura inferior a los 27°C.



j. Mantenimiento y seguridad del mobiliario de archivo

1) Ubicación de estantes y archivadores se debe considerar:

- a) Que estén distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades administrativas, así como de los lugares que puedan
- b) Ocasionar un siniestro como las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares húmedos.
- c) Deben estar distantes de las paredes y ventanas que reciben los rayos del sol.



d) Evitar que la estantería metálica sea ubicada y empotrada en las paredes.

e) La distancia recomendada de cualquier tipo de estante respecto a las personas, debe ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso que estos colapsen.

f) El espacio de la oficina, la estantería debe estar ubicada en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia, a fin de evitar algún accidente de trabajo.

k. Limpieza

Recomendaciones:

1) Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

2) Limpiar los pisos con aspiradora o con mapa industrial humedecido antiséptico. No usar sobre la documentación.

3) Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

4) Emplear aspiradora para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos

l. Medidas de Seguridad

1) Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.

2) Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principalmente cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada.

3) El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.



- 4) No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
- 5) No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, etc., directamente sobre los documentos.
- 6) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- 7) Mediante fotocopia, escaneo, etc. Brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- 8) El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
- 9) Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- 10) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

7. FASE 2. Instalación y conservación en los archivos centrales y periféricos.

Para garantizar la conservación del acervo documental que resguarda el archivo central, es necesario que éste desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.

a. El edificio

Ubicación

La elección de la ubicación de un archivo central periférico, debe responder a las siguientes condiciones:



- 1) Debe ser una planta baja. En todo caso, la segunda podrá ser utilizada para oficinas y no para depósito documental.
- 2) Los sótanos son proclives a la inundación y humedad. Por lo tanto no se recomienda estos espacios como depósitos.
- 3) Facilidad de comunicaciones, de preferencia, cercana a las oficinas administrativas de la institución, y que la topografía del lugar no dificulte su accesibilidad.
- 4) Buscar zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas para el edificio y la estantería.
- 5) Se consideraran factores de riesgo la proximidad a núcleos peligrosos, entre ellos:
 - a) Fábricas con materiales contaminantes, instalaciones con riesgo de incendio o explosión, zonas de alto tráfico y emisión de escapes vehiculares.
 - b) Zonas de riesgo natural o cualquier otro donde pueda producirse inundación y humedad.

b. Características del espacio de resguardo

- 1) Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- 2) Espacio con capacidad suficiente para albergar el volumen del fondo acumulado y las Tablas de plazos de conservación de documentos.
- 3) Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.



4) Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

5) Los depósitos debe ser libre de obstáculos

6) El espacio deberá ser completamente inspeccionado previamente. Ante cualquier evidencia de plagas (especialmente termitas, murciélagos, palomas y roedores) y debe ser tratado prontamente, antes que comience cualquier instalación, adecuación o construcción.

7) Tanto las tuberías como los cables eléctricos no deben estar expuestas dentro del área destinada para el depósito documental, ya que son amenaza sobre los documentos en caso de daños o rompimientos, corto circuitos y otros previstos y no previstos.

8) El tipo de ventana a utilizar debe ser corrediza y de material que no genere calor.

9) El cielo falso debe ser de material fresco

c. Estantería

1) Debe evitarse la madera por ser combustible y requiere tratamiento constante para evitar el apareamiento y curación contra termitas y otros insectos.

2) Por lo tanto, los estantes metálicos, pintados al horno y de excelente calidad asegurará por muchos años su duración con un mínimo mantenimiento, en beneficio de costos y de preservación del acervo documental de la institución.

3) Se recomienda que tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.

4) Deben estar atornillados entre sí para que no se tambaleen cuando la documentación esté colocada en ellos.



5) La altura y capacidad de anaqueles debe ser estandarizada dentro del depósito: 2.50 metros de altura, 1 metro de largo.

a. La capacidad para 3 o 4 anaqueles, es decir, 3 y 4 metros lineales respectivamente.

6) Mientras más filas y columnas de estantes, más se debe reforzar y estabilizar el depósito. Por ello, se debe considerar los refuerzos de ángulos y tornillos por anaquel, así como tensores antisísmicos.

7) El área de almacenamiento más baja de los muebles debe estar a 10 centímetros del piso para proteger los documentos de una inundación y a la vez facilitar la limpieza.

8) El anaquel superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del personal a la documentación.

9) La distancia libre entre la unidad de conservación y el siguiente anaquel superior debe ser mínimo de 5 cm.

10) El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm y lateral de un 1 metro (mínimo).

11) Evite que los estantes estén junto a la pared y ventanas, ya que facilita la acumulación de polvo y posibles plagas difíciles de observar.

12) Para unidades de conservación cajas, se recomienda el empleo estantería metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.

13) Algunas recomendaciones para la identificación de estantes a fin de facilitar la localización de los documentos son:

a) Los estantes se numeran y se codifican de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.

b) Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.



(1) **Prevención**

Los programas de tipo preventivo se enfocan al manejo y control de los factores externos de deterioro que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo.

Estos factores son: el medio ambiental y los bióticos. Involucran elementos como la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos y el polvo, los cuales por la acción permanente o por las fluctuaciones degradan los diferentes soportes de los documentos. Atendiendo estas medidas, se previene el daño, tanto en los depósitos como en los documentos que acarrear grandes gastos de reparación y pérdida, muchas veces irrecuperable, del acervo documental.

Prevención de factores medio ambientales, control de temperatura y humedad relativa (HR).

El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de los fondos documentales de los archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.

(a) El calor acelera el deterioro y la alta humedad relativa proporciona la humectación necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales.

(b) Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales pues los documentos absorben rápidamente y liberan la humedad y responden a los cambios diurnos, nocturnos y estacionales en la temperatura y HR contrayéndose y expandiéndose.

(c) Los edificios deben mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y ventanas de las áreas de depósito deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.

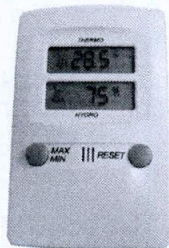
(d) Se recomienda una temperatura estable no mayor de 21° C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

(e) Una humedad relativa a un menor del rango establecido es referible dado que el deterioro progresa más lentamente.

(f) Un archivo debe mantener sus áreas de depósito en las temperaturas y la humedad relativa recomendados que puedan mantenerse las 24 horas del día los 365 días del año.

(g) La temperatura y la HR deben medirse sistemáticamente a primera hora de la mañana, al medio día y antes de retirarse para ver las fluctuaciones solicitud de instrumentos para los controles ambientales y para verificar si el equipo de climatización está funcionando bien.

(h) Se recomienda el uso de higrómetros por cada área de depósito que permitan dicho registro del control del clima.



Higrómetro digital de pared



Deshumidificador industrial

(i) Para el clima y aireación, utilice ventiladores de piso, metálicos, evitando los de uso doméstico, ya que tienden a fundirse ante el funcionamiento constante, pudiendo ocasionar corto circuitos y por ende, incendios.

(j) Podrá mantener ventanas abiertas, recubiertas con malla/cedazo para evitar ingreso de insectos y minimizar el acceso del polvo. Así mismo, deberá usar cortinas tipo persiana para controlar la luz y rayos solares directos. El techo interior será protegido con cielo falso, para reducir el calor causado por la lámina.



(k) El plan de limpieza será más frecuente debido a que el depósito estará más expuesto al aire y ambiente natural.

(l) Deberá contar con un deshumidificador y un termómetro digital para controlar la temperatura y humedad, las cuales no deberán exceder los 25 grados C y 60% respectivamente.

(m) Los documentos deberán estar instalados en cajas de archivo, evitando paquetes amarrados o en bolsa (legajos), carpetas de palanca y exposición directa de los documentos al ambiente.

(2) Calidad del aire

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de fondos documentales en los archivos. Los dos tipos de agentes contaminantes son gases y partículas.

Es necesario que se utilicen equipos adecuados que permitan un mayor control de estos contaminantes, que pueden ser filtros individuales acoplados a respiraderos, calefactores o acondicionadores de aire, los equipos varían en efectividad es importante que el sistema que se utilice se adapta tanto a las necesidades de la institución como al nivel de contaminación del área donde se encuentra la misma.

(a) Se debe garantizar un buen intercambio en áreas donde se almacenen o se usen las colecciones, procurándose que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible.

(b) Garantizar un reemplazo adecuado de los filtros del aire acondicionado en las áreas de depósito.

(c) Se debe evitar que los respiraderos estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes.

(d) Mantener las ventanas exteriores cerradas. Almacenar los documentos en cajas protectoras que puedan ayudar



a disminuir los efectos de los contaminantes sobre las colecciones
Filtro de aire Extractores de aires Sistema de aire acondicionado.

(e) Debe evitarse fumar cerca de las áreas de depósito y trabajo, como también mantener alejado máquinas fotocopiadoras, materiales de construcción, pinturas, selladores, sustancias limpiadoras, muebles y alfombras pues son dañinos para los documentos.

(3) Limpieza y mantenimiento de Instalaciones

(a) Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

(b) Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

(c) Cámaras de limpieza, la limpieza periódica en Corte de maleza en los documental estantería contornos.

(d) La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

(e) Verificar que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

(f) Evitar el uso de dos sustancias como desinfectantes aromáticos y el detergente, pues al combinarse forman cloramina, que se gasifica y es absorbido por la pulpa del papel con mucha facilidad acelerando su acidificación de una forma casi violenta, dado que en el lapso solo de unos meses, tenemos papel amarillado y quebradizo.



(4) **Prevención de factores bióticos**

La interacción de los factores medio ambientales en depósitos con poco mantenimiento e inadecuadas condiciones, propician la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a convertirse en una plaga.

(5) **Evitando el apareamiento de plagas**

Los documentos de los archivos son propensos al ataque por parte de estos agentes atraídos por restos de comida, papel y proliferación se ve favorecida por el desorden, hacinamiento, calor y humedad. Por lo tanto, se deben tomar las siguientes medidas para controlarlos:

- (a) Mantener las áreas de depósito limpias y ordenadas en todo momento.
- (b) No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en las áreas de depósito y de clasificación o trata amiento físico de los documentos.
- (c) Todos los recipientes de basura que contengan restos de alimentos deben ser sacados diariamente de los edificios.
- (d) La alta temperatura y la humedad relativa también estimulan la actividad de los roedores e insectos por lo que se deben mantener controlados.
- (e) Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados, debido a que los insectos entran a través de ellos. Asegurarse que la circulación del aire sea fluida, ya que la densidad, humedad y aire reciclado favorece el apareamiento de microorganismos y hongos.
- (f) Se debe dar mantenimiento a los edificios ya que las grietas o hendiduras en las paredes constituyen otro punto de entrada.



Es conveniente que el césped y las plantas estuviesen a por lo menos 2 metros de distancia de cualquier edificio que albergue fondos documentales.

(g) Es necesario revisar todos los materiales que ingresen al edificio para que no entren con presencia de ataque de estos organismos.

(h) Esto aplica cuando se reciben transferencias documentales, así como para aquellos que regresan luego de un préstamo, y para todos los equipos, suministros y materiales de empaque.

(i) Una vez se descubre la infestación, es necesario actuar inmediatamente. Se aconseja contratar a un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.

(j) Si se descubre una infestación de insectos en los documentos, las piezas afectadas así como las adyacentes a estas deberían aislarse del resto del conjunto.

(k) El insecto debe ser identificado ya que esto ayuda a su exterminación y puede servir para determinar la fuente de infestación.

(l) Los insecticidas de tipo aerosol no deben rociarse directamente sobre los documentos, ya que los agentes químicos pueden dañarlos.

(6) Actuando ante la presencia de agentes biológico en el archivo

(a) Es importante saber que una vez se ha detectado la presencia de documentos afectados con estos organismos, su tratamiento no será fácil ni rápido, por lo que deberá atender de forma inmediata las siguientes acciones: Separar los documentos afectados del resto y llevarlos a un espacio adecuado (limpio, seguro y ventilado) donde se hará el tratamiento a determinar según la evaluación.

(b) Determinar la plaga y las causas de aparecimiento en el depósito documental.



(c) Realizar una valoración del documento, determinando la importancia, las implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc., apoyándose en las tablas de plazos de conservación de documentos, TPCD.

(d) Elaborar un informe respectivo, estableciendo las acciones a tomar: a) Tratamiento, procesos, recomendaciones, capacitaciones y otros que estime necesario. b) Recursos necesarios y costos, c) Un plan de acción con objetivos, metas y cronograma de actividades.

(e) Reportar al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico según las TPCD para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas.

8. FASE 3. Salud Ocupacional en las Labores de Archivo

Una de las amenazas para los archivos son los factores bióticos que a su vez se convierten en un factor de riesgo para las personas que allí laboran o todas aquellas que estén en contacto con el material contaminado, principalmente en los archivos centrales, pero tampoco se escapan los de gestión a estos ataques.

Las medidas de seguridad, conocidas también como de bioseguridad, tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con documentos contaminados por: roedores, insectos y los microorganismos (hongos y bacterias). Por lo tanto, es de vital importancia establecer las normas y procedimientos de seguridad para la manipulación del material documental contaminado, con el fin de que las instituciones empleen formas de control de los factores de riesgo a los que pueden estar expuestas las personas que laboran en archivos y los documentos.



1. Elementos de protección personal

Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador, actúan como una barrera de entrada para evitar la proliferación de microorganismos. Cada institución deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal para los empleados de archivo.

a. Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:

(1) Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca.

Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.

(2) Protectores oculares (Mono gafas plásticas transparentes).

Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.

(3) Guantes.

Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger, no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular, el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de látex o nitrilo, ceñidos, para facilitar la ejecución de procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, proceder al lavado de manos y reemplazarlos. Los guantes para el personal de limpieza deben ser más resistentes; tipo industrial.

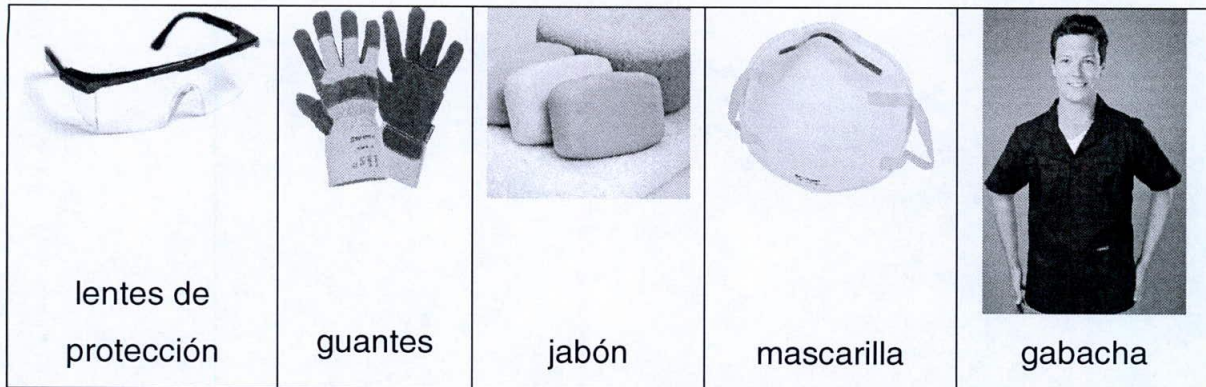
(4) Bata o gabacha.

Es un protector que, aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos. En el archivo debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.

(5) Gorros desechables.

También es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para una mayor comodidad en la realización del trabajo.

Otros insumos necesarios, son: gorro para el cabello, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico, gel antibacterial, alcohol.

**b. Uso y mantenimiento de los elementos de protección personal.****1) Monogafas de Seguridad****a) Características de las monogafas:**

- (1) Los lentes con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- (2) Permitir el uso de anteojos prescritos.
- (3) Tener lentes resistentes al impacto.

b) Mantenimiento:

- (1) Lavar las monogafas con jabón líquido.
- (2) Secar con pañuelo de papel suave no frotarlas con las manos.
- (3) No poner los lentes hacia abajo porque se pueden rayar.



2) Mascarillas

a) Características:

Es un elemento de protección personal y desechable, deben ser reemplazadas hasta un máximo de tres días cuando el depósito y los documentos se encuentran severamente afectados. De lo contrario, podrán ser reemplazados cada cinco días seguidos. Protege desde el puente de la nariz, hasta el inicio del cuello. Debe mantenerse alejada de los líquidos inflamables o ácidos, porque el roce con las sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.

3) Bata u overol.

a) Características:

La tela debe ser fresca y ligera, con mangas, con dos bolsas en la parte inferior, a la altura de las rodillas y abertura lateral, procurando la protección y movilidad. Los colores serán tonos suaves y claros para minimizar el calor.

b) Mantenimiento:

Deben permanecer cerrados o abotonados hasta el cuello. Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio (NaClO) disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente. Deberá juntarlas y lavarlas por separado, evitando contacto con otras prendas de uso personal.

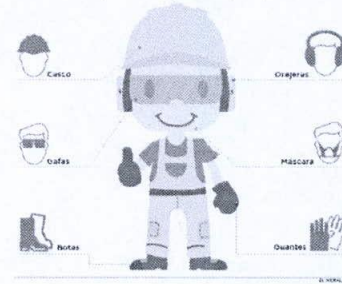
4) Guantes de látex y hule

Los de látex serán utilizados cuando los documentos han tenido una limpieza general previa. Los de hule serán para el personal de servicio de limpieza, de manejo de residuos de sólidos y para el manejo de documentos contaminados.

a) Mantenimiento y uso:

Lavarse las manos y brazos con agua y jabón después del trabajo con guantes; y aplicarse alcohol 70° grados cuando ha trabajado con documentos sucios o contaminados.

Elementos de protección personal (EPP)



Cuando se trabaje con material documental contaminado, deberá sumergir los guantes de hule durante 20 minutos en hipoclorito de sodio (NaClO) después del trabajo. Luego enjuagar y secar al aire libre. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse los guantes de látex, ya que no es material reutilizable. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

5) Disposiciones generales:

a) Al finalizar el trabajo, deben retirarse los elementos de protección personal comenzando, en su orden, los guantes, la mascarilla, las gafas protectoras, el gorro y por último la bata.

b) Estas normas deben ser fijadas en un lugar visible y en cada una de las áreas de trabajo de archivo; incluso, distribuidas en formato de folleto.

c) Deben ser socializadas con cada una de las personas que laboran en los archivos o que eventualmente tengan contacto con los documentos.



d) Las normas deben ser acatada por el personal de archivo que cumple con labores de limpieza documental, clasificación documental, organización documental y personal que por su trabajo deba manipular documentos.

9. FASE 4. Plan de Contingencia en el Sistema Institucional de Archivos

Nuestra institución está expuesta a eventos que pueden afectar al acervo documental que alberga, considerando las características de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio.

Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como al acervo documental de una institución. Aunque muchos de los eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un plan bien estructurado. Éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el costo de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.

a. Identificación de riesgos

Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución y, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos y elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades.

Es necesario identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



b. Factores geográficos y climáticos:

- 1) Topografía del lugar donde se encuentra el edificio que alberga los archivos.
- 2) Antecedentes de tormentas tropicales, ola de calor/altas temperaturas durante el verano, inundaciones, terremotos, derrumbes, etc. y el comportamiento del edificio ante estos eventos.

c. Factores humanos:

- 1) Los riesgos que rodean a la institución, como canales de desagüe, instalación eléctrica, en caso que no se realice adecuadamente y proyectos de construcción adyacentes.
- 2) Incendios accidentales o premeditados, descargas de rociadores de extinción de incendios, entre otros.

d. Evaluación de las características del edificio:

- 1) ¿El edificio está ubicado en una pendiente?
- 2) ¿El sótano se encuentra por encima del nivel de inundación?
- 3) ¿Ofrecen seguridad las conexiones principales de servicios públicos?
- 4) ¿El techo es plano?
- 5) ¿Se acumula agua en él?
- 6) ¿Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y se limpian con frecuencia?
- 7) ¿Las ventanas están bien selladas? ¿Tienen protección?
- 8) ¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción?



e. Evaluación de los sistemas e instalaciones del edificio:

- 1) ¿Existen suficientes extinguidores de incendios? ¿Se inspeccionan regularmente?
- 2) ¿El personal sabe utilizarlos?
- 3) El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción? ¿Están bien mantenidos?
- 4) ¿Se encuentran despejadas las salidas de emergencia?
- 5) ¿Qué antigüedad tiene el cableado? ¿Está en buenas condiciones?
- 6) ¿Los aparatos eléctricos se desconectan en la noche?
- 7) ¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia?
- 8) ¿Las tuberías están en buen estado?
- 9) ¿Existen y funcionan las alarmas contra robo?

f. Evaluación de los acervos documentales:

- 1) ¿Qué tipo de materiales incluye el acervo?
- 2) ¿Son particularmente susceptibles a ciertos tipos de daño?
- 3) ¿Cómo y dónde se almacenan los documentos?
- 4) ¿Están instalados en cajas?
- 5) ¿El mobiliario está empotrado? ¿Es estable?
- 6) ¿Hay material colocado sobre el piso o cerca de fuentes de agua?

g. Aspectos técnicos o administrativos:

- 1) ¿Está asegurado el edificio donde se encuentra el archivo?
- 2) ¿Existe un inventario completo de la documentación? ¿Se conserva un duplicado en otro lugar?
- 3) ¿Están establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los acervos?



4) ¿Están digitalizados? ¿Existen respaldos? ¿Están en un lugar seguro?

h. Plan para manejo de emergencias

Una vez identificados los riesgos a los que está sujeto el archivo, se deberá establecer las siguientes acciones:

- Un programa de metas concretas
- Recursos identificables
- Un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles.

El proceso en su conjunto será más eficiente si se asigna formalmente a un individuo la planificación de las acciones a emprender Frente a situaciones de emergencia para los archivos, con la asistencia de un equipo o comité de planificación.

El responsable institucional de archivo puede desempeñar este papel principal o delegar la responsabilidad, pero el proceso debe ser respaldado al nivel más alto de la organización para garantizar su efectividad.

1) El plan debe tener tres características importantes:

a) **Globalidad.** Es necesario que contemple todos los tipos de emergencia que el archivo puede enfrentar. Debe incluir planes tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo y para la dedicación de esfuerzos de la recuperación del material afectado.

b) **Simplicidad.** Debe ser fácil comprensión y ejecución, ya que en situaciones de emergencia las personas presentan problemas para pensar con claridad. Las indicaciones claras y el entrenamiento son esenciales para el éxito de un plan.

c) **Flexibilidad.** Debe quedar abierto a mejoras y a la inclusión de escenarios no contemplados.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, EL SALVADOR, contiene datos confidenciales que sólo pueden ser utilizados por el personal de la institución al cual compete. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este documento, favor remitir o entregar al Departamento de Planificación, si el documento se recibe en formato digital informar y borrar inmediatamente



d) El plan debe ser producto del trabajo y de la información proporcionada por todo el personal y su puesta en práctica también debe incluir la participación de todos. Se deberá revisar y actualizar anualmente.

2) Identificación de recursos

Se deben identificar las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinar qué suministros se necesitarán para responder y los esfuerzos de rescate necesario para acervos específicos. Es importante adquirir suministros indispensables y conservar una lista de otros artículos que se pueden requerir durante la emergencia, así como los respectivos proveedores.

El planificador debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en situaciones de desastres, tales como bomberos, policía, ambulancias, entre otros. Es posible considerar la coordinación con otras instituciones locales.

Se deberán designar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, como:

a) Coordinador del equipo

- (1) Coordina la preparación del plan y lo escribe.
- (2) Informa a la administración de los planes y acciones necesarias.
- (3) Notifica al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina sus acciones.
- (4) Toma decisiones durante y después del evento.

b) Encargado de seguridad

- (1) Mantiene listas de alarma y números de teléfono de todo el equipo de emergencia.



(2) Interactúa con bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil.

(3) Notifica al personal los planes de seguridad.

(4) Lleva un registro de los siniestros.

c) Encargado del edificio

(1) Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.

(2) Brinda mantenimiento a los sistemas e instalaciones.

(3) Evalúa los daños después de la emergencia.

d) Responsables de los acervos

(1) Mantiene actualizados los inventarios.

(2) Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o un lugar seguro.

(3) Prepara mapas de localización de material de alto valor.

(4) Vigila que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.

e) Personal de conservación

(1) Se entrena al personal para la recuperación de material dañado y practica la respuesta.

(2) Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales.

(3) Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales dañados durante y después de la emergencia.

f) Equipo de trabajadores

(1) Participa en los simulacros.

(2) Participa en la recuperación de los materiales



g) Responsables de sistemas de información

(1) Genera copias en digital de los materiales que se consideren más valiosos.

(2) Está informado del plan de emergencia y de cómo funciona la cadena de control.

h) Establecimiento de prioridades

La prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana. Salvar los acervos nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

Los materiales de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación. Si esto no se hace, se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero.

En condiciones ideales, este paso incluye un plano que señale con claridad el orden de prioridad en cuanto al rescate de los acervos. Éste debería anexarse al ejemplar impreso del plan.

Para asignar niveles de prioridad se debe considerar:

(1) Material de alto valor histórico.

Material insustituible manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única como negativos y positivos de fotos que no tienen originales. Material irrecuperable o difícil de recuperar. Ejemplo: encuadernaciones en pergamino, en cuero, tela, negativos fotográficos de placa de vidrio o colodión, negativos de nitrato; mapas y planos originales



Material de alto valor monetario/ legal: bonos, pagarés, escrituras, letras de cambio y similares. Documentos clasificados como información confidencial y reservada.

(2) Redacción del Plan

Una vez identificados, analizados, evaluados y definidos los elementos citados, se puede proceder a la redacción del plan. Aunque cada plan es diferente, se puede utilizar el siguiente esquema como guía: Introducción, identificación y análisis de riesgos.

Procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quién se debe contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal o a los equipos de trabajo.

Procedimientos durante la emergencia con secciones dedicadas a cada contingencia contemplada en el plan. Incluye las acciones durante el acontecimiento y los procedimientos de rescate una vez superado el primer momento. Planes de rehabilitación para llevar de nuevo el archivo a la normalidad.

Números telefónicos de servicios de emergencia y otros servicios como compañía de luz eléctrica, agua, etc. Números telefónicos y direcciones del equipo de respuesta rápida para emergencias, de todo el personal y de los voluntarios de la institución. Lista del equipo, insumos y servicios para emergencias. Localización de los catálogos, inventarios y de los duplicados de éstos fuera del archivo. Lista de prioridades en cuanto al salvamento de los acervos. Planos del edificio que resguarda el archivo y de las áreas designadas para archivo en cada piso. Manuales de instrucción y operación de aparatos e instalaciones como generadores de energía, bombas de agua, alarmas contra incendio, detectores de humo, extintores, etc. Gestiones para



la reubicación de los acervos. Planillas para llevar el registro de los documentos movilizados durante el rescate.

(3) Mantenimiento del Plan

El plan para manejo de emergencia debe ser actualizado periódicamente, ya que los nombres, direcciones, teléfonos y el personal cambian constantemente; se adquieren nuevos acervos, se realizan cambios al edificio y se instalan nuevos equipos.

Todo el personal debe estar entrenado para los procedimientos de emergencias, conocer sus responsabilidades y participar en simulacros.

Se deben mantener varias copias del plan en diversos lugares, incluyendo fuera del edificio; Cada copia debería indicar el lugar en que pueden encontrarse otras copias.

La planificación de una respuesta a situaciones de emergencia es esencial para que las instituciones proporcionen la mejor protección posible a sus acervos.

(4) Recomendaciones finales:

Principales recomendaciones para la ejecución del plan de atención emergencias del Archivo:

(a) Una vez establecido el plan de atención a emergencias, este se debe difundir y dar a conocer al personal que tenga relación con el Archivo, tales como jefaturas inmediatas, departamentos de mantenimiento, logística, seguridad, servicios generales, planificación. Es importante que los funcionarios conozcan las medidas de prevención y, las medidas correspondientes a la fase de respuesta.

palal *R*

[Signature]

[Signature]



(b) Es necesario inspeccionar las instalaciones físicas del archivo y cuantificar el impacto que un desastre podría tener en estas.

(c) Se deben asignar responsabilidades para cada empleado en caso de que ocurra una emergencia, es recomendable emplear un lenguaje simple y sencillo de entender y seguir. Es primordial practicar los procedimientos establecidos para cada tipo de emergencia, esto se puede lograr a través de simulacros.

(d) Es importante contar con una lista de direcciones y teléfonos importantes (Jefes de área, agentes de seguros, aseguradoras, entidades que atienden emergencias; bomberos, policía, Cruz Roja).

(e) Es necesario considerar qué tipo de herramientas se puede llegar a necesitar después de ocurrida la emergencia. Por ejemplo una fuente de energía alterna o un sistema de comunicaciones de respaldo.

(f) El personal debe saber cómo proceder en caso de que el Archivo sufra un colapso, deben conocer donde se encuentran almacenadas copias de respaldo en especial de los documentos esenciales que deben seguir mientras se restablece la normalidad.

(g) Es importante evaluar los costos e impacto que se puede llegar a generar sobre la información en caso de ocurrir un siniestro. Es importante analizar las siguientes preguntas ¿Cuánto le costaría a la institución perder información clave para el desarrollo de sus actividades y trámites? ¿Qué perdería la institución y la sociedad en general si desaparecen los documentos claves?

(h) Una de las principales estrategias para asegurar la perdurabilidad de la información dada una emergencia consiste en mantener archivos por duplicado, es decir, archivos de respaldo actualizados (tanto físicos como electrónicos), lo más aconsejable es que estos documentos estén ubicados fuera del archivo, cajas de seguridad, etc.



10. VIGENCIA

El presente Plan de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de la firma de Consejo Directivo y será revisado periódicamente o en caso que sea necesario.

ALIRIO GARCÍA FLAMENCO SEVILLA
GENERAL DE BRIGADA
PRESIDENTE

JOSÉ ROBERTO SALEH ORELLANA
CNEL. ART. DEM
VICEPRESIDENTE

RENÉ FRANCIS MERINO MONROY
CAP. NVÍO.DEM
SECRETARIO

LUIS ROBERTO LINARES RAMÍREZ
MYR. Y DR.
PRIMER VOCAL

ENRIQUE ALBERTO GARCÍA RENDEROS
CNEL. PA DEM
SEGUNDO VOCAL