



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(Versión 02)

Aprobado:



Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor



Fecha: 19 NOV 2024



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Elaboró:



Mario Francisco Cruz Leiva.
Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Revisó:

Abraham Mena
Especialista en temas de consumo



Oscar Joaquín Ortiz Montano.
Director de Administración.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INDICE

I.	ANTECEDENTES	1
II.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA DC.....	2
III.	OBJETIVOS DEL PLAN	4
IV.	CONSIDERACIONES LEGALES	4
V.	VALORACIÓN DE RIESGOS	6
VI.	ACCIONES CONTRA INUNDACIONES	9
	· ACCIONES PREVENTIVAS ANTE INUNDACIONES	9
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE INUNDACIONES	10
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE INUNDACIONES	13
VII.	ACCIONES CONTRA ERUPCIONES VOLCÁNICAS	15
	ACCIONES PREVENTIVAS ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS	15
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS	16
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS	17
VIII.	ACCIONES CONTRA TERREMOTOS/SISMOS.....	20
	ACCIONES PREVENTIVAS ANTE TERREMOTOS/SISMOS.	20
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE TERREMOTOS/SISMOS.....	21
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE TERREMOTOS/SISMOS.....	21
IX.	ACCIONES CONTRA INCENDIOS.....	24
	ACCIONES PREVENTIVAS ANTE INCENDIOS.....	24
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE INCENDIOS.	25
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE INCENDIOS.	28
X.	ACCIONES CONTRA EL BIODETERIORO	31
	ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL BIODETERIORO	31
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE BIODETERIORO	32
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE BIODETERIORO	33
XI.	ACCIONES CONTRA EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	35
	ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	35
	ACCIONES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.	36
	ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.	37
XII.	ESQUEMA DE TRASLADO DOCUMENTAL INTERNO DE LA DC	38
XIII.	INSTITUCIONES PARA TRASLADO DOCUMENTAL EN CASO DE EMERGENCIAS	39
XIV.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	40
XV.	ANEXOS	42
XVI.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45





DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



I. ANTECEDENTES

En la ejecución de las actividades vinculadas a los servicios a la población salvadoreña por parte de la Defensoría del Consumidor (DC) es importante tener en cuenta que en vista de la atención al usuario prestada por la institución de forma cotidiana, se realizan gestiones que se consolidan con datos personales, datos que con sustento en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) corresponden a datos personales, datos que son privados en poder de las instituciones, que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6 de la mencionada ley, son de carácter confidencial. Es por ello que en su diario actuar, la DC debe establecer medidas de protección y conservación de los documentos.

Los documentos y archivos que la DC son diversos y pueden ser comunicativos internos y/o externos, y todos poseen un tiempo de conservación determinado por las tablas de plazos de conservación documental correspondiente a cada unidad administrativa productora. Es por ello que es importante la conservación de los documentos y archivos mientras su ciclo de vida no culmine, que se resguarden en caso de requerir información.

La preocupación por el resguardo del patrimonio documental en la DC no es nada nuevo, obedece a una serie de documentos y protocolos que han sentado un antecedente en la gestión documental, documentos como: "Manejo de incendio en el archivo central", "Acciones a implementar para controlar biodeterioro, la temperatura y la humedad relativa en el archivo central", "Factores de riesgo en el archivo central" y muchos más sientan las bases del presente documento que unifica documentos con procedimientos previamente establecidos con procedimientos en caso de emergencias.

Factores como los desastres naturales, el cambio climático, guerras, los conflictos sociales, el comercio ilícito han propiciado en muchas ocasiones la pérdida irreversible de documentos, es importante resaltar que la toma de decisiones en el manejo de emergencias y la prevención ante dichos sucesos es crucial para la posterior recuperación y/o conservación de los documentos.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

II. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA DC

Con la finalidad de la conservación documental en caso de siniestros y de forma preventiva es importante reconocer qué es lo que se busca proteger o qué se busca rescatar o gestionar en caso de una emergencia. En la DC se cuentan con diversos tipos de resguardo documental, en razón de su clasificación podemos definirlos de la siguiente manera:

Tipo de resguardo	Definición
Archivo de Gestión	Documentos que se encuentran en las oficinas de las diversas unidades administrativas productoras.
Archivos Especializados	Pueden estar o no en la unidad productora que dio su origen, por lo general corresponden a expedientes.
Archivo Periférico	En instituciones que atienden usuarios, generalmente se hace necesario el uso de instalaciones distribuidas en el territorio donde se almacenan documentos.
Archivo Central	Es el lugar donde la documentación que finalizó su ciclo de vida en el archivo de gestión se resguarda entrando en la fase "semiactiva", donde las consultas a la misma son esporádicas o nulas.
Respaldo Digital	Nube, servidor, carpeta de digitalización, son algunos de los nombres que recibe el espacio virtual donde la información de la DC existe fuera del plano físico.

Cada uno de los archivos mencionados posee diferentes situaciones, ubicaciones y particularidades y para cada uno. Y su forma de abordar cada emergencia será diferente. Adicionalmente, existen factores de riesgo asociados en mayor medida respecto de otros. En el presente documento se abarcarán los riesgos que pueden propiciarse en las diferentes sedes de la DC.

La DC ha invertido en la seguridad y preservación de la vida con los recursos y con la puesta en marcha de acciones definidas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en delante CSSO.

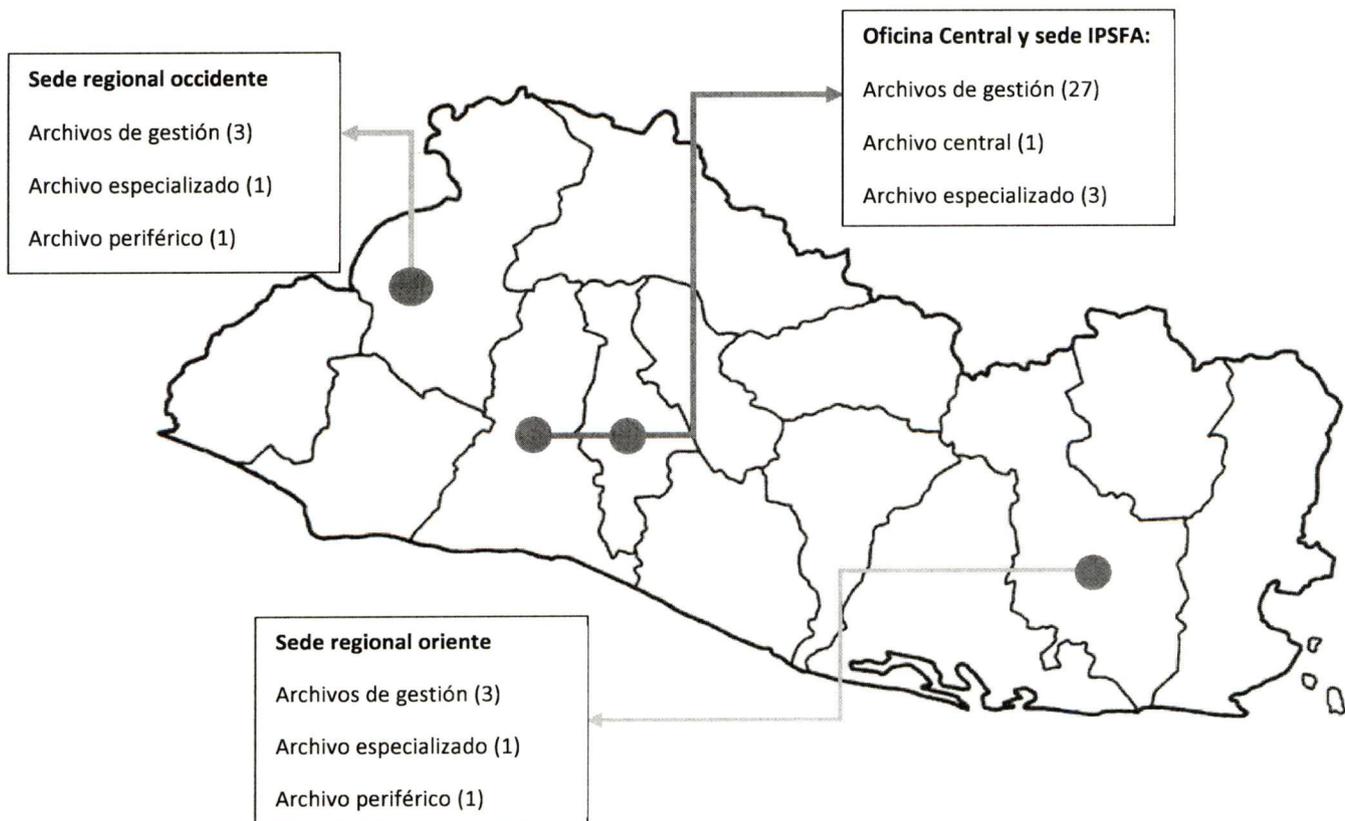


PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En 2024 la DC cuenta con 29 encargados de archivo de gestión quienes se encargan de resguardar los documentos y archivos en cada unidad administrativa productora, también se cuentan con 2 encargados de archivo periférico, un encargado de archivo de gestión y un oficial de gestión documental y archivo, los cuales reciben continuamente capacitación en temas de archivo. En el presente documento se plantean acciones a realizar para agregar en capacitaciones de archivos, temas referentes al actuar dentro de las emergencias. Adicionalmente, todo el personal de DC recibe capacitaciones en tema de simulacros ante emergencias, temas de salud y seguridad ocupacional, lo cual contribuye a la adaptación del actuar del presente documento.

Distribución de la documentación institucional y áreas de depósito o almacenamiento de documentos

Se ha mencionado que la documentación de la DC se encuentra distribuida en el territorio nacional por medio de sus sedes, las cuales poseen “archivos periféricos”. A continuación, se muestra la distribución de archivos en la DC.





PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

III. OBJETIVOS DEL PLAN

Con los antecedentes establecidos respecto de cómo la DC se ha preparado en temas de emergencia en referencia a los documentos y archivos que resguarda, y en conocimiento de los recursos y talento humano con los que se dispone, se presentan a continuación los objetivos siguientes:

- Consolidar procedimientos integrales que respondan a la prevención y corrección de los documentos y archivos en casos de emergencias.
- Cumplir con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en lo referente a la conservación documental (*Lineamiento 7 del IAIP*) en caso de emergencias.
- Asignar responsabilidades en medida de prevención ante emergencias y medidas de mitigación de emergencias.
- Establecer acciones de restauración en documentos desaparecidos o afectados ante emergencias.
- Programar actividades de seguimiento y actualizaciones al presente plan para su mejora continua.

IV. CONSIDERACIONES LEGALES

Dentro del actuar en el presente documento, se presentan las consideraciones legales de las actuaciones que procederán ante situaciones de emergencias.

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

Art. 41.- Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, y con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Art. 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 23.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Art. 30.- Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Art. 33.- La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo

Art. 38.- Cuando sea necesario el uso de equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva para los trabajadores, según la naturaleza de las labores que realicen, éstos deberán cumplir con las especificaciones y demás requerimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en las normas técnicas nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

V. VALORACIÓN DE RIESGOS

Dentro de la prevención y gestión de las emergencias es importante determinar el riesgo asociado a las situaciones que pueden afectar el resguardo de los documentos y archivos. En el presente documento se valoran los riesgos asociados a: terremotos/sismos, inundaciones, incendios, factores medioambientales, emergencias de salud pública y erupciones volcánicas. Para evaluar el riesgo asociado a cada situación particular, se hará uso de la metodología de valoración utilizada para la evaluación en la matriz de riesgo institucional.

PROBABILIDAD (P)			IMPACTO (I)			RESULTADO [(P x I) / 9] x 100
Alta 3	Media 2	Baja 1	Severo 3	Medio 2	Leve 1	



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dicha evaluación es conocida institucionalmente y permitirá una adecuación e interpretación eficaz para los riesgos que se valorarán. A continuación, se muestran los riesgos asociados a los factores anteriormente mencionados, detallando cada uno de los mismos¹.

N°	RIESGO	PROBABILIDAD			IMPACTO			RESULTADO	DETALLE
		(P)			(I)			[(P x I) / 9] x 100	
		A	M	B	S	M	L		
		3	2	1	3	2	1		
1	INCENDIOS		2				2	44%	Un caso de incendios tiene una probabilidad moderada de ocurrencia, dentro de éste se puede incluir factores como el campo industrial en que la oficina central está ubicada, factores como la incidencia de otras oficinas cuyo estado es desconocido en la sede oriental, la cual pueda tener un incendio que afecte a la sede. A ello se le suma el impacto que pueda tener en los documentos de los archivos de gestión de ambas, dado que si bien, existe control de monitoreo, los documentos derivados de las actividades recientes pueden sufrir daños irreversibles.
2	TERREMOTO/SISMOS		2				2	44%	El Salvador se caracteriza por ubicarse en una zona altamente sísmica, donde se propician enjambres sísmicos o sismos aislados. Su impacto, en relación a eventos anteriores puede resultar en daños bastante considerables.
3	INUNDACIONES		2				1	22%	Dentro de la DC, el historial de inundaciones tiene especial énfasis con la oficina central en el plan de la laguna, la cual en años recientes ha sufrido inundaciones y ha sido necesaria la evacuación por parte de las autoridades correspondientes. Adicionalmente, la sede oriental es propensa a las inundaciones, considerando este factor como punto de valoración en los mismos. Es importante destacar que, dentro de las inundaciones, se consideran las provocadas por fugas de agua y/o huracanes.

¹ La valoración de los riesgos mostrados corresponde a una valoración cualitativa respecto a situaciones similares que la DC ha afrontado anteriormente.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	RIESGO	PROBABILIDAD			IMPACTO			RESULTADO	DETALLE
		(P)			(I)				
		A	M	B	S	M	L	[(P x I) / 9] x 100	
		3	2	1	3	2	1		
4	FACTORES MEDIOAMBIENTALES		2				1	22%	Dentro de los factores medioambientales se consideran los ocasionados por biodeterioro, humedad, plagas y microorganismos. Este factor es considerado el más silencioso, debido a su carácter progresivo, el cual puede pasar inadvertido.
5	ERUPCIONES VOLCÁNICAS			1			2	22%	Dentro del territorio nacional, se cuenta con actividad volcánica moderada, dentro de la cual una erupción es un riesgo latente, especialmente en la zona oriental y la zona central del país. Como dato histórico, en 2022 el volcán Chaparrastique propició una erupción que obligo la evacuación inmediata. Para este riesgo se considera su impacto moderado enfocado a la documentación de actividades recientes o en trámite que aún no está consolidada o digitalizada.
6	EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA		2		3			67%	Es conocido que en 2020 el COVID19 obligó al mundo al resguardo y cuidado. Actualmente la humanidad ha tomado consciencia de este factor y nos asigna la responsabilidad de tomarlo en cuenta como un riesgo, dado el carácter evolutivo de los microorganismos, su ocurrencia puede ser catalogada moderada con un impacto severo, ya que se suprimirían actividades, como se ha visto en 2020, dejando en abandono parcial o total los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central y probablemente garantizando el énfasis en actividades en beneficio de la población salvadoreña, lo que hace que sea de impacto severo. Derivado de este riesgo pueden darse situaciones similares a la anteriormente expuestas, dado a la ausencia de personal y la falta de supervisión que minimice las probabilidades de actuar en consecuencia a los demás riesgos mencionados.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

VI. ACCIONES CONTRA INUNDACIONES

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante inundaciones tenemos: disolución de tintas, deformado de encuadernaciones, debilidad en el cartón y permeo de tintas del mismo hacia los documentos, desintegración del papel, humedad propicia para crecimiento microbiano. Adicionalmente, las inundaciones pueden provocar un incendio debido a los sistemas eléctricos aledaños.

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE INUNDACIONES

- ❖ Asegurar los canales, drenajes de agua con su cedazo que se encuentren cerca de los diversos archivos, adicionalmente se solicitará la verificación externa e interna del estado de los techos (cuando aplique).
- ❖ Tomar medidas de seguimiento en caso de filtraciones externas y vigilancia de tuberías ubicadas dentro o cercanas a los archivos.
- ❖ Se evitará mantener documentos alejados de puertas y ventanas. Cuando por alguna razón, esto no fuera posible, se dispondrá a cubrir las ventanas con cortinas o en su defecto cubrir los documentos.
- ❖ Mantener la documentación a una altura de 10 cm a 15 cm sobre el suelo para optimizar su limpieza, ventilación y evitar humedad.
- ❖ Brindar capacitación a los encargados de archivo respecto a la gestión documental ante emergencias.
- ❖ Mantener equipo informático sobre escritorios o a una superficie superior al metro o sobre el mobiliario proporcionado por la DC.
- ❖ Mantener el orden en la documentación. En caso de una inundación se tendrá mayor seguridad de la información resguardada para asignar prioridades en caso de rescate de la misma.
- ❖ Digitalizar los documentos y realizar el respectivo resguardo en el servidor institucional.
- ❖ Registrar los documentos por medio de los cuadros de control de documentos, el cual es vital para el conteo de documentos en caso de inundaciones.
- ❖ Mantener una copia de la ficha de inventario documental entregada a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), lo cual proporciona la cantidad en metros lineales identificados.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RESPUESTA ANTE INUNDACIONES

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Desconectar de forma general o parcial el suministro eléctrico (según la magnitud de la inundación).	Solicitar al encargado de mantenimiento el bloqueo del suministro de energía.	Valida: Director de Administración Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo. Ejecuta: Encargado de mantenimiento	Inspección de daños
2	Desconectar equipos informáticos.	El encargado de archivo (gestión, periférico, especializado o central) desconecta los equipos de sus fuentes de energía manualmente.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Inspección de daños
3	Identificar el origen de la inundación	Se verificará en las cercanías del archivo si existen flujos de agua que remitan a fuga o atascos en drenajes u otros.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Inspección de daños
4	Reportar los daños en los documentos	Se identifican los documentos que han sido afectados y se reportan por medio de ficha de inventario documental. Adicionalmente se elabora un cuadro de control de documentos dañados. Se toman como mínimo 3 fotografías de los documentos afectados. Se elabora un acta de reporte de documentos, la cual, será remitida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Reporte de daños



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
5	Extraer la mayor cantidad de agua en el área afectada.	Por medio del uso de escobas, palas, trapeadores, recipientes, cubetas, entre otros, se procede a retirar la mayor cantidad de agua posible con apoyo de personal designado.	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo, Jefe(a) de Unidad de Logística en común acuerdo con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.</p>	Reducción de daños.
6	Resguardo de la documentación afectada y/o la documentación adicional.	Se procede a retirar la documentación cuidadosamente del área afectada por medio de contenedores plásticos (hieleras, cajas plásticas y cualquier otro elemento que no absorba más agua y permita el traslado sin dañar el documento). Dicho retiro será valorado por los coordinadores para su ejecución de lo contrario se procederá a las acciones de recuperación (en caso proceda). El tiempo de ejecución para esta acción dependerá de las condiciones que permitan el retiro de la misma y de las valoraciones de los coordinadores.	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo en previo acuerdo con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.</p>	Retiro de documentos.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
7	Traslado de la documentación afectada.	En caso de traslado, se procederá al traslado de la documentación por medio de vehículos institucionales a los lugares de resguardo establecidos ² .	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo, Jefe(a) de Unidad de Logística en común acuerdo con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Traslado de documentos.
8	Disposición de la documentación afectada	Se procede a colocar la documentación en el lugar destinado a la misma en espacios a una distancia no menor a los 15 cm del suelo. De no existir mobiliario, se deberá colocar sobre los elementos donde se realizó el traslado para permitir el flujo de aire.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo, Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y persona que administra la ubicación de resguardo. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Traslado de documentos.

² Los lugares de resguardo documental han sido establecidos en el apartado XII y XIII del presente documento.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE INUNDACIONES

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Valorar el deterioro	<p>Luego de la toma de acciones de respuesta, la unidad administrativa deberá valorar los daños a la documentación completando el formulario³ que los archivos y sus daños.</p> <p>El formulario correspondiente será entregado al Oficial de Gestión documental y Archivos, el cual anexará los documentos mencionados en las acciones de respuesta.</p>	<p>Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p>	Valoración.
2	Restitución documental	<p>La restitución de los documentos podrá ser:</p> <p>Parcial: cuando los documentos afectados logren secarse por ventilación⁴ en caso de daño leve⁵ o moderado⁶, se procederá a secar los documentos por medio de la exposición a la luz, etc. Siempre y cuando su contenido íntegro de lugar a la lectura de la información.</p>	<p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.</p> <p>Apoya: Oficial de Gestión Documental y Archivos y/o Gerencia de Sistemas Informáticos.</p>	Recuperación

³ El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

⁴ La ventilación deberá ser dirigida hacia las paredes, no de forma directa a los documentos. No debe aplicarse calor para evitar formación de hongos o daño microbiológico.

⁵ Leve: El documento presenta pequeñas manchas o deformación de papel, pero posee información intacta y sus sellos y/o firmas son legibles.

⁶ Moderado: el documento sufrió daños como: corrido de tinta en sellos y firmas, manchas, desintegración parcial.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
2	Restitución documental	<p>Total: cuando el documento sufrió daños masivos, sellos y/o firmas ilegibles y pérdida completa de la información.</p> <p>La restitución podrá consistir en la impresión del documento en caso de encontrarse digitalizado⁷, de lo contrario, se procederá a gestionar copias de documentos con las unidades administrativas involucradas en los trámites que dieron origen al mismo. <i>En este apartado, será crucial la evaluación de la Gerencia de Sistemas Informáticos en equipos dañados para la restauración documental.</i></p>	<p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo; adicionalmente: unidades administrativas en procesos relacionados.</p> <p>Apoya: Gerencia de Sistemas Informáticos.</p>	Recuperación
3	Conservación y gestión documental	Se procede a almacenar el documento según el orden definido por la unidad administrativa para lo correspondiente.	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Seguimiento.

⁷ Se deberá realizar el proceso de impresión de documentos **únicamente** en aquellos documentos que sean indispensables para la unidad administrativa en vista del ahorro del recurso y en medida de protección al medio ambiente.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

VII. ACCIONES CONTRA ERUPCIONES VOLCÁNICAS

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante erupciones volcánicas tenemos: polvo, ceniza, u otros por residuos en los documentos y archivos afectados. Es importante destacar que ante una erupción volcánica al ser una fuerza de la naturaleza, no brinda margen de acción para poder tomar acciones preventivas que minimicen o nulifiquen sus devastadores efectos en comparación a otras emergencias, considerando sobre todo, que de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, se debe priorizar la vida humana.

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS

- ❖ Identificar las áreas más vulnerables considerando una erupción volcánica.
- ❖ En caso de recibir alertas de prevención temprana de parte de la autoridad respectiva, se deberá dejar cubiertos los documentos con cajas de cartón o su caja normalizada.
- ❖ Se evitará mantener documentos alejados de puertas y ventanas. Cuando por alguna razón, esto no fuera posible, se dispondrá a cubrir las ventanas con cortinas o en su defecto cubrir los documentos.
- ❖ Brindar capacitación a los encargados de archivo respecto a la gestión documental ante emergencias.
- ❖ Mantener equipo informático sobre escritorios o en una superficie superior al metro o sobre el mobiliario proporcionado por la DC.
- ❖ Mantener el orden en la documentación. En caso de erupción volcánica se brindarán las facilidades para identificar posibles pérdidas.
- ❖ Digitalizar los documentos y realizar su respectivo resguardo en el servidor institucional.
- ❖ Registrar los documentos por medio de los cuadros de control de documentos, el cual es vital para el conteo de documentos en caso de pérdida por erupción volcánica.
- ❖ Mantener copia de la ficha de inventario documental entregada a la UGDA, lo cual proporciona la cantidad en metros lineales identificados con daños.
- ❖ En caso de alertas por erupciones volcánicas, en la medida de lo posible, se deberá sellar rendijas y lugares pequeños donde exista corrientes de aire, a fin de evitar el ingreso de ceniza y polvo.
- ❖ Verificar la estabilidad de la estantería que contenga los documentos.
- ❖ En caso de alerta de evacuación temprana se recomienda la evacuación de los documentos prioritarios.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RESPUESTA ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS.

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	En caso de alerta temprana: Evacuar la documentación de suma prioridad.	El responsable de la unidad administrativa identifica los documentos de suma importancia y ordena al encargado de archivo el retiro a un lugar ⁸ de mayor seguridad y/o toma las medidas a realizar descritas en las <i>acciones preventivas</i> .	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo en previa comunicación con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Evacuación
	En caso de evento repentino	Se seguirán los protocolos de evacuación dirigidos por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de cada sede. La vida humana es la prioridad en casos de emergencias.	Coordina: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Evacuación

⁸ Los lugares de resguardo documental han sido establecidos en el apartado XII y XIII del presente documento. Para el segundo escenario se actuará de acuerdo con el procedimiento de traslado descrito en la sección anteriormente mencionada.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE ERUPCIONES VOLCÁNICAS

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Esperar indicaciones de regreso a las instalaciones.	Las autoridades competentes indican al personal de la DC cuando es el momento seguro para retornar a las instalaciones.	Autoridades de la DC.	Comunicación
2	Valorar el deterioro	<p>La unidad administrativa deberá valorar los daños a la documentación completando el formulario⁹ que describe los archivos y sus daños (de existir).</p> <p>En caso de no existir daños y/o solo se encuentra la documentación sucia o en otra condición, se completa el formulario y se procederá según indicaciones de la UGDA¹⁰.</p> <p>En ambos escenarios, se procederá a completar el formulario especificado y se entregará a la UGDA.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe (a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Valoración.

⁹ El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

¹⁰ En caso de las erupciones volcánicas puede provocar suciedad por polvo, ceniza, arrastre de otros elementos. Será el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien dirigirá las acciones de limpieza/recuperación según la suciedad, las condiciones post emergencias y en sinergia con las actividades que la institución pueda requerir.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
3	Se reportan los daños en los documentos	Una vez identificados los documentos que han sido afectados y se reportan por medio de ficha de inventario documental. Adicionalmente se realiza un cuadro de control de documentos dañados. Se toman como mínimo 3 fotografías de los documentos afectados. Se elabora un acta de reporte de documentos, la cual, será remitida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Reporte de daños
4	Restitución documental	La restitución de los documentos podrá ser: Parcial: cuando los documentos afectados logren mantener su contenido íntegro siendo posible la lectura de la información y/o se deba sustituir algunas de sus páginas a causa de la emergencia. Total: cuando el documento sufrió quemaduras/calor que hacen que los sellos y/o firmas sean ilegibles y pérdida completa de la información.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivos Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo. Apoya: Gerencia de Sistemas Informáticos.	Recuperación



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
4	Restitución documental	La restitución podrá consistir en la impresión del documento en caso de encontrarse digitalizado ¹¹ , de lo contrario, se procederá a gestionar copias de documentos con las unidades administrativas involucradas en los trámites que dieron origen al mismo. <i>En este apartado, será crucial la evaluación de la Gerencia de Sistemas Informáticos en equipos dañados para la restauración documental.</i>	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo; adicionalmente: unidades administrativas en procesos relacionados. Apoya: Gerencia de Sistemas Informáticos.	Recuperación
5	Conservación y gestión documental	Se procede a almacenar el documento según el orden definido por la unidad administrativa para lo correspondiente.	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Seguimiento.

¹¹ Se deberá realizar el proceso de impresión de documentos **únicamente** en aquellos documentos que sean indispensables para la unidad administrativa en vista del ahorro del recurso y en medida de protección al medio ambiente.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

VIII. ACCIONES CONTRA TERREMOTOS/SISMOS

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante terremotos/sismos tenemos: polvo, suciedad, u otros por residuos en los documentos y archivos afectados, así como su daño, destrucción y/o daños colaterales a raíz del movimiento (humedad por daño de tuberías, incendios por fuga de gas, etc.).

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE TERREMOTOS/SISMOS.

- ❖ Identificar las áreas más vulnerables en caso de sismos e informar al superior inmediato respecto de las mismas.
- ❖ En caso de enjambres sísmicos ocurridos estar al pendiente de lo comunicado por la autoridad oficial.
- ❖ Se evitará mantener documentos alejados de puertas y ventanas. Cuando por alguna razón, esto no fuera posible, se dispondrá a cubrir las ventanas con cortinas o en su defecto cubrir los documentos.
- ❖ Brindar capacitación a los encargados de archivo respecto a la gestión documental ante emergencias.
- ❖ Mantener el orden en la documentación. En caso de desorden por movimientos telúricos se debe restaurar el orden en los mismos y su recuperación.
- ❖ Digitalizar los documentos y realizar respectivo resguardo en el servidor institucional.
- ❖ Registrar los documentos por medio de los cuadros de control de documentos, lo cual es vital para el conteo de documentos en caso de pérdida por erupción volcánica.
- ❖ Mantener copia de la ficha de inventario documental entregada a la UGDA, lo cual proporciona la cantidad en metros lineales identificados con daños.
- ❖ Verificar la estabilidad de la estantería que contenga los documentos e informar del estado de las mismas a su superior inmediato.
- ❖ Evitar que el mobiliario pueda obstruir las salidas ante evacuación.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RESPUESTA ANTE TERREMOTOS/SISMOS.

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Evacuar inmediatamente.	Se seguirán los protocolos de evacuación dirigidos por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. La vida humana es la prioridad en casos de emergencias.	Coordina: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Evacuación

ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE TERREMOTOS/SISMOS.

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Esperar indicaciones de regreso a las instalaciones.	Las autoridades competentes indican al personal de la DC cuando es el momento seguro para retornar a las instalaciones.	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con las autoridades de la DC.	Comunicación
2	Valorar el deterioro	La unidad administrativa deberá valorar los daños a la documentación completando el formulario ¹² que describe los archivos y sus daños.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.	Valoración.

¹² El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
2	Valorar el deterioro	<p>En caso de no existir daños y/o solo se encuentra la documentación sucia o en otra condición, se completa el formulario y se procederá según indicaciones de la UGDA¹³.</p> <p>En ambos escenarios, se procederá a completar el formulario especificado y se entregará a la UGDA.</p>	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de gestión, periféricos, especializados o central.	Valoración
3	Se reportan los daños en los documentos	Una vez identificados los documentos que han sido afectados y se reportan por medio de ficha de inventario documental. Adicionalmente se realiza un cuadro de control de documentos dañados. Se toman como mínimo 3 fotografías de los documentos afectados. Se elabora un acta de reporte de documentos, la cual, será remitida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Reporte de daños
4	Restitución documental	<p>La restitución de los documentos podrá ser:</p> <p>Parcial: cuando los documentos afectados logren mantener su contenido íntegro siendo posible la lectura de la información y/o se deba sustituir algunas de sus páginas a causa de la emergencia.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.</p>	Recuperación

¹³ En caso de las erupciones volcánicas puede provocar suciedad por polvo, ceniza, arrastre de otros elementos. Será el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien dirigirá las acciones de limpieza/recuperación según la suciedad, las condiciones post emergencias y en sinergia con las actividades que la institución pueda requerir.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
4	Restitución documental	<p>Total: cuando el documento sufrió destrucción que hace que no pueda mantenerse para la lectura, o la sujeción se impregnó de tal manera que su contenido sea ilegible.</p> <p>La restitución podrá consistir en la impresión del documento en caso de encontrarse digitalizado¹⁴, de lo contrario, se procederá a gestionar copias de documentos con las unidades administrativas involucradas en los trámites que dieron origen al mismo. <i>En este apartado, será crucial la evaluación de la Gerencia de Sistemas Informáticos en equipos dañados para la restauración documental.</i></p>	Apoya: Gerencia de Sistemas Informáticos.	Recuperación
5	Conservación y gestión documental	Se procede a almacenar el documento según el orden definido por la unidad administrativa para lo correspondiente.	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Seguimiento.

¹⁴ Se deberá realizar el proceso de impresión de documentos **únicamente** en aquellos documentos que sean indispensables para la unidad administrativa en vista del ahorro del recurso y en medida de protección al medio ambiente.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

IX. ACCIONES CONTRA INCENDIOS

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante incendios tenemos: disolución de tintas, deformado de encuadernaciones, debilidad en el cartón y papel, adhesión de hollín, ceniza y materiales resultantes de la combustión en los documentos.

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE INCENDIOS

- ❖ Revisión de las instalaciones eléctricas. En caso de deficiencias en la misma o un funcionamiento anormal, se deberá reportar a la autoridad respectiva para subsanar dicha situación.
- ❖ Brindar capacitación a los encargados de archivo respecto a la gestión documental ante emergencias.
- ❖ Mantener el orden en la documentación. En caso de desorden por incendio se debe restaurar el orden en los mismos y su recuperación.
- ❖ Digitalizar los documentos y realizar su respectivo resguardo en el servidor institucional.
- ❖ Registrar los documentos por medio de los cuadros de control de documentos, lo cual es vital para el conteo de documentos en caso de pérdida por erupción volcánica.
- ❖ Mantener copia de la ficha de inventario documental entregada a la UGDA, lo cual proporciona facilidad en el conteo de la cantidad en metros lineales identificados con daños.
- ❖ Verificar la estabilidad de la estantería que contenga los documentos e informar del estado de las mismas a su superior inmediato. Se debe tener especial énfasis en aquella estantería que esté formada por madera u otros materiales diferentes al metal.
- ❖ Evitar que el mobiliario pueda obstruir las salidas ante evacuación.
- ❖ Identificar extintores cerca de los archivos, de no contar en la cercanía con un extintor, se deberá solicitar el mismo e informar dicha situación.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ACCIONES DE RESPUESTA ANTE INCENDIOS.

CONATOS

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Valorar el peligro	La persona de la unidad administrativa identifica el fuego (o el conato de incendio) y valora si es posible sofocarlo con extintores; y procede al retiro de los elementos que puedan alimentar el fuego.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y/o Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y/o personal de la DC.	Valoración
2	Desconectar equipos informáticos y retirar el material combustible.	Se procede a retirar en la medida de lo posible aquellos elementos que puedan incrementar el fuego existente. Asimismo, se desconectan los equipos electrónicos evitando chispas por exposición al calor.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y/o Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y/o personal de la DC.	Retiro de material combustible y fuentes de chispas
	Se usa el extintor	Se procede usar los extintores ubicados en cada nivel. La acción anterior y el uso de extintor deben realizarse simultáneamente a fin de que el fuego no se propague, ni encuentre insumos para crecer.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y/o Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y/o personal de la DC.	Eliminación/ reducción del fuego
	Alertar a las autoridades respectivas	En cualquiera de los casos, se procederá informar a las autoridades respectivas al momento del suceso.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y/o Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y/o personal de la DC.	Emisión de alerta



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
3	Evacuar el área	En caso que el fuego no ceda y éste se propague, se deberá evacuar inmediatamente de acuerdo a las indicaciones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. La vida humana es la prioridad en casos de emergencias.	Coordina: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Evacuación

INCENDIOS DE MAYOR ESCALA

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Evacuar el área	En caso de alerta o aviso por parte de miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, se deberá evacuar inmediatamente de acuerdo a las indicaciones del Comité. Ante un incendio, la temperatura aumenta de forma agresiva, por lo que es necesario abandonar inmediatamente las instalaciones. La vida humana es la prioridad en casos de emergencias.	Coordina: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Evacuación



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES POR INCENDIOS EN LAS CERCANÍAS

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Desconectar de forma general o parcial el suministro eléctrico.	Solicitud al encargado de mantenimiento de bloqueo del suministro de energía. Esto evitará posibles fuentes de ignición adicionales.	Valida: Director de Administración Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo. Ejecuta: Encargado de mantenimiento	Corte de fuentes de propagación
2	Desconectar equipos informáticos.	El encargado de archivo (gestión, periférico, especializado o central) desconecta los equipos de sus fuentes de energía manualmente.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Corte de fuentes de propagación
3	Identificar el lugar más cercano con documentación y proceder al retiro.	Se identifica el archivo más vulnerable y se procede al retiro de los documentos prioritarios a una zona segura dentro de las instalaciones o a los lugares de reserva documental ¹⁵ .	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Valoración.
4	Resguardo de la documentación afectada y/o la documentación adicional.	Se procede a retirar la documentación cuidadosamente del área afectada por medio de contenedores plásticos (hieleras, cajas plásticas y cualquier otro elemento que no absorba agua y permita el traslado sin dañar el documento). El tiempo de ejecución para esta acción dependerá de las condiciones que permitan el retiro de la misma y de las consideraciones de la propagación y el control del fuego (de existir).	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo en previo acuerdo con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Retiro de documentos.

¹⁵ Los lugares de resguardo documental han sido establecidos en el apartado XII y XIII del presente documento.

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
5	Traslado de la documentación afectada.	En caso de traslado, se procederá al traslado de la documentación por medio de vehículos institucionales a los lugares de resguardo establecidos ¹⁶ .	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo, Jefe(a) de Unidad de Logística en común acuerdo con Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Traslado de documentos.
6	Asignación de la documentación afectada	Se procede a colocar la documentación en el lugar destinado a la misma en espacios a una distancia no menor a los 15 cm del suelo. De no existir mobiliario, se deberá colocar sobre los elementos donde se realizó el traslado para permitir el flujo de aire.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo, Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y persona que administra la ubicación de resguardo. Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Traslado de documentos.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE INCENDIOS.

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Esperar indicaciones de regreso a las instalaciones.	Las autoridades competentes indican al personal de la DC cuando es el momento seguro para retornar a las instalaciones.	Autoridades de la DC.	Comunicación

¹⁶ Los lugares de resguardo documental han sido establecidos en el apartado XII y XIII del presente documento.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
2	Valorar el deterioro	<p>La unidad administrativa deberá valorar los daños a la documentación completando el formulario¹⁷ que describe los archivos y sus daños.</p> <p>En caso de no existir daños y/o solo se encuentra la documentación sucia o en otra condición, se completa el formulario y se procederá según indicaciones de la UGDA¹⁸.</p> <p>En ambos escenarios, se procederá a completar el formulario especificado y se entregará a la UGDA.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Valoración.
3	Se reportan los daños en los documentos	<p>Una vez identificados los documentos que han sido afectados y se reportan por medio de ficha de inventario documental. Adicionalmente se realiza un cuadro de control de documentos dañados. Se toman como mínimo 3 fotografías de los documentos afectados. Se elabora un acta de reporte de documentos, la cual, será remitida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Reporte de daños
4	Restitución documental	<p>La restitución de los documentos podrá ser:</p> <p>Parcial: cuando los documentos afectados logren mantener su contenido íntegro siendo posible la lectura de la información y/o se deba sustituir algunas de sus páginas a causa de la emergencia.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p>	Recuperación

¹⁷ El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

¹⁸ En caso de incendios se propicia suciedad por polvo, ceniza, arrastre de otros elementos. Será el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien dirigirá las acciones de limpieza/recuperación según la suciedad, las condiciones post emergencias y en sinergia con las actividades que la institución pueda requerir.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
4	Restitución documental	<p>Total: cuando el documento sufrió quemaduras que hacen que los sellos y/o firmas sean ilegibles y pérdida completa de la información.</p> <p>La restitución podrá consistir en la impresión del documento en caso de encontrarse digitalizado¹⁹, de lo contrario, se procederá a gestionar copias de documentos con las unidades administrativas involucradas en los trámites que dieron origen al mismo. <i>En este apartado, será crucial la evaluación de la Gerencia de Sistemas Informáticos en equipos dañados para la restauración documental.</i></p>	<p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.</p> <p>Apoya: Gerencia de Sistemas Informáticos.</p>	Recuperación
5	Conservación y gestión documental	Se procede a almacenar el documento según el orden definido por la unidad administrativa para lo correspondiente.	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Seguimiento.

¹⁹ Se deberá realizar el proceso de impresión de documentos **únicamente** en aquellos documentos que sean indispensables para la unidad administrativa en vista del ahorro del recurso y en medida de protección al medio ambiente.



X. ACCIONES CONTRA EL BIODETERIORO

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante el biodeterioro tenemos: destrucción de los documentos, contaminación e infección de documentos cercanos en buen estado.

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EL BIODETERIORO

- ❖ Se debe verificar la existencia de grietas o daños menores en paredes cerca de los archivos, con la finalidad de eliminar posibles criaderos de insectos o pequeños mamíferos que afecten al archivo.
- ❖ Se debe contar con un control de plagas.
- ❖ Se debe mantener una limpieza periódica en los diversos archivos con la finalidad de remover materia que puede ser de beneficio para plagas.
- ❖ Evitar mantener plantas cerca de los archivos, así se disminuye la probabilidad de aparición de insectos.
- ❖ De propiciarse daños en las cajas, folder de palanca (AMPO) y cualquier otro material que contenga la información en los archivos, éste deberá sustituirse para evitar un deterioro mayor.
- ❖ Se debe mantener una temperatura en los archivos no mayor a 21°C con una humedad relativa entre 30% y 50% para evitar el crecimiento microbiano.
- ❖ Evitar manipular los documentos con las manos sucias.
- ❖ Se recomienda mantener en buen estado la pintura evitando porosidades, desprendimiento de la pintura y formación de costras.
- ❖ Mantener el orden en la documentación. En caso de movimiento de los documentos se brindarán las facilidades para restaurar el orden en los mismos y su recuperación.
- ❖ Digitalizar los documentos y realizar respectivo resguardo en el servidor institucional.
- ❖ Registrar los documentos por medio de los cuadros de control de documentos, lo cual es vital para el conteo de documentos en caso de pérdidas.
- ❖ Mantener copia de la ficha de inventario documental, lo cual proporciona facilidad en el conteo de la cantidad en metros lineales identificados con daños.
- ❖ Evitar ingerir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones con archivo.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RESPUESTA ANTE BIODETERIORO

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Retirar documentos cercanos que no hayan sido dañados	Una vez encontrado un daño documental por: insectos, roedores, microorganismos, humedad y otros, se procederá a retirar los documentos cercanos que se encuentren en buen estado para evitar propagación del daño.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Identificación del daño
2	Identificar el daño	Se revisan los documentos dañados a fin de establecer acciones de reparo, sustitución o eliminación temprana.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Inspección de daños
3	Se reportan los daños en los documentos	Se identifican los documentos que han sido afectados y se reportan por medio de ficha de inventario documental. Adicionalmente se realiza un cuadro de control de documentos dañados. Se toman como mínimo 3 fotografías de los documentos afectados. Se elabora un acta de reporte de documentos, la cual, será remitida al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Adicionalmente, se reporta a la Unidad de Logística la situación relacionada a: fallas en aires acondicionados, plagas, problemas estructurales y otros.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo. Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central. Apoya: Unidad de Logística.	Reporte de daños



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE BIODETERIORO

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Valorar el deterioro	<p>Una vez reportados los daños, la unidad administrativa deberá valorar el estado de la documentación completando el formulario²⁰ que describe los archivos y sus daños.</p> <p>En caso de no existir daños y/o solo se encuentra la documentación sucia o con daños físicos menores, se completa el formulario y se procederá según indicaciones de la UGDA²¹.</p> <p>En ambos escenarios, se procederá a completar el formulario especificado y se entregará a la UGDA.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Valoración.
2	Restitución documental	<p>La restitución de los documentos podrá ser:</p> <p>Parcial: cuando los documentos afectados logren mantener su contenido íntegro siendo posible la lectura de la información y/o se deba sustituir algunas de sus páginas a causa de la emergencia.</p>	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivos.	Recuperación

²⁰ El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

²¹ En caso de biodeterioro se propicia suciedad por polvo, residuos de plagas y/o arrastre de otros elementos. Será el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien dirigirá las acciones de limpieza/recuperación según la suciedad.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
2	Restitución documental	<p>Total: cuando el documento sufrió mordeduras en su interior de gran tamaño, si muestra deterioro por acción de insectos, que hacen que los sellos y/o firmas sean ilegibles y ocasiona pérdida completa de la información.</p> <p>La restitución podrá consistir en la impresión del documento en caso de encontrarse digitalizado²², de lo contrario, se procederá a gestionar copias de documentos con las unidades administrativas involucradas en los trámites que dieron origen al mismo.</p>	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central y personal de apoyo.	Recuperación
3	Conservación y gestión documental	Se procede a almacenar el documento según el orden definido por la unidad administrativa para lo correspondiente.	Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Seguimiento.

²² Se deberá realizar el proceso de impresión de documentos **únicamente** en aquellos documentos que sean indispensables para la unidad administrativa en vista del ahorro del recurso y en medida de protección al medio ambiente.



XI. ACCIONES CONTRA EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA

Dentro de las consecuencias en los documentos y archivos ante incendios tenemos: abandono prolongado de los documentos y archivos provocando suciedad y deterioro variado.

ACCIONES PREVENTIVAS ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.

- ❖ Atender capacitaciones brindadas en aspectos de bioseguridad y su relación con el manejo documental.
- ❖ Mantener el orden en la documentación de los archivos, de tal manera que su orden facilite el trabajo después de un posible retorno de funciones, permita identificar pérdidas o daños y agilice los procesos de la unidad administrativa respectiva.
- ❖ Mantener la digitalización de los documentos en caso de requerir de los mismos por daños.
- ❖ Dar seguimiento al registro de los documentos por medio del cuadro de control documental para facilitar las labores luego de potenciales ausencias y restablecimientos documentales.
- ❖ Resguardar una copia de la ficha de inventario documental, con la finalidad de establecer si existen cambios en la cantidad del acervo documental por daños.
- ❖ Atender las indicaciones brindadas por la DC en caso de emergencias de salud pública.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.

EN CASO DE ALERTA TEMPRANA

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Desconectar los aparatos electrónicos y cierre de ventanas y puertas.	Se desconectan los equipos electrónicos y se procede al cierre de puertas y ventanas.	Valida: Director de Administración Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo. Ejecuta: Encargado de mantenimiento, Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Supresión de actividades.
2	Se protegen los documentos.	Se procede a proteger los documentos según prioridad dentro de bolsas plásticas negras. Esto servirá para impedir cambios en la humedad y evitar el deterioro, ingreso de plagas y evitar el crecimiento de microorganismos.	Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada y Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.	Preparación

EN CASO DE RETIRO INMEDIATO (CUARENTENA)

N°	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Evacuar el área	En caso de alerta y/o aviso por parte de miembros de la autoridad respectiva se deberá evacuar inmediatamente de acuerdo a las indicaciones proporcionadas. La vida humana es la prioridad en casos de emergencias.	Ejecuta: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de cada unidad administrativa.	Evacuación



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ACCIONES DE RECUPERACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.

Nº	¿QUÉ SE HACE?	¿CÓMO SE HACE	¿QUIÉN LO HACE?	ETAPAS
1	Esperar indicaciones de regreso a las instalaciones.	Las autoridades competentes indican al personal de la DC cuando es el momento seguro para retornar a las instalaciones.	Autoridades de la DC.	Comunicación
2	Valorar el deterioro	<p>La unidad administrativa deberá valorar los daños (si aplica) a la documentación completando el formulario²³ que describe los archivos y sus daños.</p> <p>En caso de no existir daños y/o solo se encuentra la documentación sucia o en otra condición, se completa el formulario y se procederá según indicaciones de la UGDA²⁴.</p> <p>En ambos escenarios, se procederá a completar el formulario especificado y se entregará a la UGDA.</p>	<p>Coordina: Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Evalúa: Director(a), gerente(a), jefe(a), coordinador(a) de la unidad administrativa afectada.</p> <p>Ejecuta: Encargado(os) de archivos de: gestión, periféricos, especializados o central.</p>	Valoración.

²³ El formulario del cual se hace referencia se encuentra en el anexo I del presente documento.

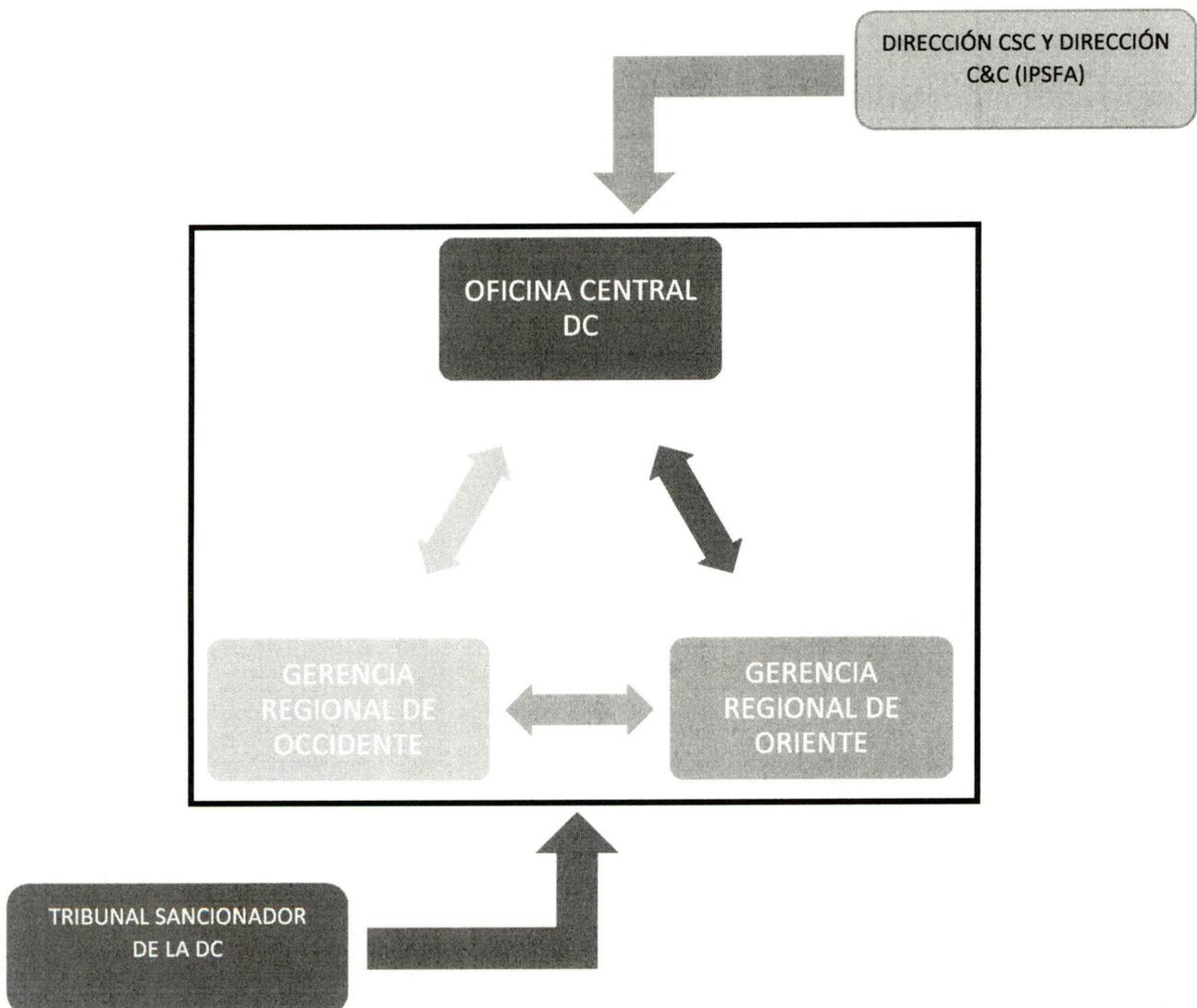
²⁴ En caso de suciedad por polvo, moho y/o consecuencias derivadas de otros escenarios. Será el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien dirigirá las acciones de limpieza/recuperación según la suciedad, las condiciones post emergencias y en sinergia con las actividades que la institución pueda requerir.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

XII. ESQUEMA DE TRASLADO DOCUMENTAL INTERNO DE LA DC

En caso de propiciarse condiciones en que los documentos no puedan permanecer en su ubicación asignada, la DC dispone de un sistema y lugares de traslados para la asignación temporal del acervo documental de carácter interno. Dichos traslados serán realizados de forma oportuna cuando se considere que los lugares asignados a los documentos y archivo puedan poner en riesgo de pérdida la información generada, cuando el Instituto de Acceso a la Información Pública declare no apto el lugar de almacenamiento, cuando las condiciones de emergencias sugieran un traslado preventivo de la documentación, gestionada, recibida y almacenada por las unidades administrativas productoras. A continuación, se muestra un esquema de traslados internos que la DC deberá realizar en caso de emergencia:





PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dentro del esquema anteriormente mostrado, se detalla la relación existente entre las sedes de la DC. Se ha considerado que Tribunal Sancionador de la DC no recibirá documentación, debido al espacio que posee en la actualidad donde se requiere, por condiciones de seguridad y acceso de pasillos y escaleras, que se encuentre libre de todo obstáculo físico que contribuya a riesgos en materia de salud y seguridad ocupacional. Asimismo, las direcciones ubicadas en las instalaciones del edificio IPSFA, al ser una institución diferente, no se contemplará en la transferencia documental debido al espacio y carácter institucional que la mismo posee.

En vista de lo anterior las unidades administrativas productoras ubicadas en edificio IPSFA y el Tribunal Sancionador de la DC solo podrán remitir documentación en transferencia interna a la oficina central o a las sedes regionales, más no recibir documentación de otras sedes.

XIII. INSTITUCIONES PARA TRASLADO DOCUMENTAL EN CASO DE EMERGENCIAS

Se han considerado instituciones gubernamentales a las cuales en una situación de urgencia/emergencia valorada por la dirección/unidad respectiva afectada o en riesgo, trasladará su acervo documental a las instalaciones designadas con previa solicitud/acuerdo remitido desde la DC. Dentro de las instituciones consideradas para remisión documental se tienen:

Institución	Teléfono	Ubicación
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).	2699-9999	Avenida Albert Einstein, Urbanización Lomas de San Francisco, No. 17, Distrito de Antiguo Cuscatlán, Municipio de La Libertad Este, Departamento de La Libertad.
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	2205-3800	Colonia San Benito, Boulevard del Hipódromo, Pasaje 1, Número 109, San Salvador.
Archivo General de la Nación (AGN).	2281 5860.	17 av. Sur y Calle Rubén Darío, Edificio Mercury, No. 1003. San Salvador, El Salvador.



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se debe aclarar, que las instituciones antes indicadas, han sido seleccionadas de forma estratégica en razón de cercanía, experticia, manejo y legislación documental, relaciones interinstitucionales. Todo lo anterior en vistas de tener un proceso fluido a raíz de una emergencia.

Adicionalmente se resalta la importancia de la actuación de las máximas autoridades de cada entidad para colaborar en situaciones de emergencia en temas de resguardo documental.

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Dentro de las medidas a tomar en las diversas gestiones de las emergencias que puedan ocurrir, existen una serie de medidas a tomar de cara al 2025, debido a su importancia y en vista de planificar acciones que no afecten el actuar cotidiano de la DC.

Es por ello, que se muestra un cronograma de actividades que toman en cuenta aspectos de capacitaciones, revisión y actualizaciones documentales y otros sucesos considerados que puedan afectar el actuar en caso de emergencias como lo son las implicaciones que el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional puede recomendar o unificar al presente documento.

Se ha procurado que las actividades mostradas en el presente cronograma coincidan en meses donde las unidades misionales puedan recibir retroalimentaciones que no afecten en gran medida los planes particulares de acuerdo a sus funciones, lo cual será coordinado con el visto bueno del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO).

A continuación, se presenta el cronograma de actividades a realizar en 2025 con acciones enfocadas en la prevención de los factores de riesgo anteriormente descritos:



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4				
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de incendios.																																																
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de inundaciones.																																																
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de biodeterioro.																																																
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de terremotos/sismos.																																																
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de emergencia de salud pública.																																																
Capacitación: Gestión de documentos y archivos en situación de erupciones volcánicas.																																																
Revisión del Plan Integral de Conservación Documental																																																
Actualización del Plan Integral de Conservación Documental.																																																



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO II. NÚMEROS DE CONTACTO ANTE EMERGENCIAS.

Los presentes números de contacto, han sido obtenidos con fecha 25 de octubre de 2024 del perfil en red social con nombre de usuario "Protección Civil de El Salvador". Es posible que en actualizaciones posteriores se propicien cambios de acuerdo a las necesidades de las entidades portadoras de los números. Se recomienda la revisión periódica de los mismos ante cualquier emergencia.

NÚMEROS DE EMERGENCIA

	Dirección General de Protección Civil 2281-0888		ISSS Instituto Salvadoreño del Seguro Social 127
	Cuerpo de Bomberos de El Salvador 913		POLICIA NACIONAL CIVIL 911
	Cruz Roja Salvadoreña 2222-5155		anda Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados 915
	Cruz Verde Salvadoreña 2284-5792		aes Distribuidora de electricidad 2506-9000
	Comando de Salvamento 2133-0000		DELSUR Distribuidora de electricidad 2233-5600
	132 SEM Sistema de Emergencias Médicas 132		



PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

XVI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación, República de El Salvador (2013). Normativa Nacional de Archivo.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2010, 02 de diciembre). Ley de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial <https://www.asamblea.gob.sv/decretos/details/493>

Bermúdez, Maribel Bermúdez. (s/f). Plan de Emergencias para el Archivo Central. Pgr.go.cr. Recuperado el 25 de octubre de 2024, de <https://www.pgr.go.cr/wp-content/uploads/2023/03/Plan-de-Emergencias-Archivo-Central-2020.pdf>

Fernández, I. y García. A. (2010). Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones. de Ministerio

<https://sede.educacion.gob.es/publventura/conservacion-preventiva-v-plan-de-gestion-de-desastres-en-archivos-v-bibliotecas/conservacion-restauracion-archivos-bibliotecas/13786C>

McIlwaine, J. (s.f.). Prevención de desastres y planes de emergencia: compendio de la IFLA. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias.

<https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi6-es.pdf>

Rebollar, A. (2019, abril 9). "Recopilación de la situación actual de Iberarchivos para la preparación de gestión de emergencias". ALA Archivos; Asociación Latinoamericana de Archivos.

<https://alaarchivos.org/ultimas-noticias/recopilacion-de-la-situacion-actual-de-iberarchivos-para-la-preparacion-de-gestion-de-emergencias/>

Sin título. (s/f). Unesco.org. Recuperado el 25 de octubre de 2024, de

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832>

(S/f). Gob.mx. Recuperado el 25 de octubre de 2024, de

<https://comisa.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Transparencia/Transparencia/documentos%20archivos/proyecto-para-enfrentar-situaciones-de-emergencia-resgo-o-catastrofes-en-el-archivos.pdf>