



DIRECCIÓN NACIONAL
DE MEDICAMENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

**MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL**

Código
A03-DA-01-UGDA.MAN04

Versión **No. 02**

Página 1 de 16

**MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A
LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

A

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 16

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	SIGLAS.....	5
7.	BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	5
7.1	BASE LEGAL	5
7.2	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	5
8.	DESARROLLO	6
8.1.	EL DEPOSITO DOCUMENTAL.....	6
8.2.	ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO ESPECIALIZADO.....	6
8.3.	EQUIPAMIENTO	6
8.4.	CONDICIONES AMBIENTALES	7
8.5.	SEGURIDAD.....	7
8.6.	MANTENIMIENTO.....	8
8.7.	ACCESO.....	8
9.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	9
A.	INSPECCIONES PREVENTIVAS AL DEPOSITO DOCUMENTAL	9
B.	PREVENCIÓN DE DESASTRES.....	10
10.	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	15

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 16

1. INTRODUCCIÓN

La presente normativa tiene la finalidad de que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente con un documento que permita administrar el depósito documental que su función es albergar el Archivo Central y del Archivo Especializado, logrando que este cumpla de manera idónea lo correspondiente al almacenamiento y conservación de los expedientes y demás documentación institucional, como manera de evidenciar con ello la seguridad de los documentos en soporte papel.

2. OBJETIVO

Garantizar que el depósito documental tenga la capacidad de almacenamiento, equipamiento adecuado, condiciones ambientales generales, medidas de contingencias entre otros, asegurando con ello el almacenamiento, conservación y el acceso de los expedientes de registros sanitarios y de establecimientos farmacéuticos, y demás documentos institucionales.

3. ALCANCE

Que la Dirección Nacional de Medicamentos por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos pueda contar con un depósito documental como el espacio seguro y necesario para sus archivos, debidamente equipado y que permita el fácil acceso a los expedientes de registros sanitarios, establecimientos farmacéuticos, y demás documentos institucionales.

4. RESPONSABILIDADES

- **Oficial de Gestión Documental y Archivos:** Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento del depósito documental y ejecutar lo correspondientes en cuanto a la implementación y seguimiento al presente manual, realizando las actualizaciones necesarias cuando se estime conveniente
- **Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Ejecutar las funciones que a cada uno les corresponda, y que se establecen en el presente manual.
- **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Responsable de realizar inspecciones periódicas al depósito documental y seguimientos a las observaciones u otras acciones encaminadas a una contingencia.

A

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 16

- **Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales:** Apoyar en lo que corresponde a todo tipo de mantenimiento asociado al depósito documental y en caso de una contingencia.
- **Unidad de Planificación Institucional:** Apoyar en las gestiones de incorporar en presupuesto necesidades de mobiliario, equipo y demás necesidades para el funcionamiento del depósito documental.
- **Unidad de Administración de Bienes Institucionales:** Apoyar en las gestiones de compra de mobiliario y equipo a utilizar en el depósito documental.
- **Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional:** Autorizar los requerimientos de espacios y presupuestos para la adquisición de mobiliario y equipo a utilizar en el depósito documental y en caso de contingencia, previo a su debida justificación.

5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Es el trato o gestión que le damos a la información. En otras palabras, se trata del correcto manejo de los documentos producidos y recibidos por la Dirección Nacional de Medicamentos. El éxito de esta labor depende en gran medida del óptimo uso y clasificación de los documentos internos y externos, siendo clave que se encuentren organizados de manera inteligente y que esto nos permita salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura.
- **Archivo Central:** Corresponde al depósito con la función de almacenar y conservar los documentos en cualquier soporte y que son transferidos por los archivos de gestión de las Unidades Organizativas, asegurando su acceso.
- **Archivo Especializado:** Corresponde al depósito con la función de almacenar y conservar en específico de los expedientes de los registros sanitarios y de los establecimientos farmacéuticos, asegurando su acceso.
- **Conservación de documentos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Contingencia:** La posibilidad de que algo acontezca, es decir, a la posibilidad de que algo ocurra, o no ocurra. Es un término de uso muy común en la parte de conservación documental.



- **Depósito documental:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

6. SIGLAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- **CSSO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- **USISG:** Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales.

7. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.1 BASE LEGAL

- Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos, emitido por el Instituto de Acceso de la Información Pública-IAIP - Art. 4, 5 y 6.

7.2 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Normativa Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación.
- <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>
- Norma ISO-11799-2015 Información y documentación -Requisitos de almacenamiento de documentos de archivo y materiales de biblioteca.
- <https://www.iso.org/standard/63810.html>
- ISO 11799:2015 Documentación - Requisitos de conservación de documentos para los materiales de archivos y bibliotecas.

Nota: Para el almacenamiento por tiempo prolongado de materiales de archivo y bibliotecas. Cubre el emplazamiento, construcción y renovación de edificios, la instalación y el equipamiento a ser utilizado dentro del edificio y en su entorno. Es aplicable a todo material de archivo y biblioteca mantenidos en repositorios, donde se guarde material digital y en papel. No descarta el establecimiento de áreas separadas para repositorios individuales, donde se controle el ambiente para crear condiciones apropiadas según las necesidades específicas del material archivado. Estas indicaciones son complementarias a las que puedan existir a nivel local para los aspectos generales de la seguridad de los edificios, tales como: seguridad contra incendios, robos y catástrofes naturales, salidas de emergencia, etcétera.

A

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 16

8. DESARROLLO

8.1. EL DEPOSITO DOCUMENTAL

Se refiere a la infraestructura que funciona como área de archivo y es parte fundamental en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – SIGDA. Asegurando con ello y de manera eficiente el almacenamiento, la conservación y el acceso a los documentos. Inclusive a las actividades de los archivos de gestión y que su administración es responsabilidad de cada unidad organizativa.

8.2. ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO ESPECIALIZADO

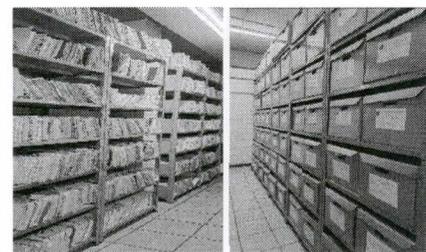
La UGDA por el momento administra un espacio de trabajo en el que alberga oficina administrativa y deposito documental y que consta de una dimensión física de un total aproximado de 512.24 m², y que corresponden a 440.24 m² del ubicado en el segundo nivel y a 72 m² del depósito ubicado en el primer nivel ambos en el Edificio DNM, estos espacios están sujetos al crecimiento de acuerdo a las necesidades de resguardo de documentación institucional.

8.3. EQUIPAMIENTO

Para que el depósito documental pueda funcionar adecuadamente es necesario que el mismo cuente con los recursos de equipamiento, en ese sentido y en vista al tipo de documentación a resguardar se utiliza con los siguientes:

Estantería metálica tipo dextión ideales para soportar el peso de los documentos y expedientes, los que en su mayoría tienen dimensiones adecuada para su funcionamiento por lo que estos miden 2.40 metros de altura por 0.92 cm de largo, 0.40 cm de fondo y con una altura de entre anaqueles de 0.35 cm, y de 7 anaqueles y cada uno de estos son con fabricados con refuerzo en medio, medidas y estructuras idóneas para una buena resistencia para poder almacenar y manipular las cajas de cartón para archivo con documentos y de expedientes depositados vistos uno tras otro.

Y para la seguridad del personal y de la protección de los documentos y expedientes instalados en la estantería, esta se encuentra asegurada mediante



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 16

tensores metálicos, para poder circular fácilmente en los pasillos que hay entre estantes estos deben de tener un ancho mínimo que oscile los 0.80 cm, y una distancia mínima de 0.10 cm entre el primer anaquel del estante y el piso, ayudando con ello a mitigar en el caso de un riesgo de inundación, además se cuenta con pasillos centrales y estos tienen una distancia que oscila entre 1 metro de ancho, esto permite una buena movilización entre ellos.



Escaleras metálicas, para facilitar el acceso a las cajas con documentos y expedientes vistos instalados en los anaqueles de la estantería con mayor altura, se cuenta con sistema de escaleras metálicas de estructura fuerte y con rodos para su movimiento que para seguridad tienen frenos de bloque para evitar accidentes, no son plegables.



8.4. CONDICIONES AMBIENTALES

El depósito documental no cuenta con ventilación natural y por el momento no se cuenta con sistema de ventilación mecánica, pero por la ubicación del edificio mantiene un ambiente que se puede considerar optimo en cuanto a la temperatura ambiente.

Para controlar en el depósito documental que la temperatura (°C) y la humedad relativa (RH) sean adecuadas, se cuenta con la instalación de aparatos Termo-higrómetro utilizados para la toma de lectura de estas, y controlar por medio de bitácora de control de medición los diferentes niveles mostrados como no confortables y que se consideren como riesgo para los documentos, estos insumos permitirán tomar acciones asociadas a como mitigar si se volviera recurrente. (A03-DA-01-UGDA.HER08)

Sistema de luminarias, el depósito documental cuenta con luminarias del tipo LED que no irradian calor y están distribuidas entre los pasillos de la estantería.

8.5. SEGURIDAD

El depósito documental está dotado con un sistema contra incendio que consiste en la existencia instalada de detectores de humo ubicados entre los pasillos de la estantería y que su función es alertar en un conato de incendio.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 16

Además, se cuenta con equipo de extintores de incendios distribuidos adecuadamente en el depósito documental, los que deben de cumplir con su periodo de recarga, y además el personal de la UGDA cuenta con los conocimientos para su uso.



8.6. MANTENIMIENTO

El depósito documental para su buen funcionamiento cuenta con actividades de mantenimiento principalmente en sus instalaciones eléctricas, drenajes de aguas lluvias, mobiliario, equipo y limpieza tanto de pisos, estantería, en las cajas y expedientes, dentro del mantenimiento también se considera lo relacionado al control de plagas y roedores, todo ello bajo la coordinación de la Unidad de Seguridad Institucional y Servicios Generales.

8.7. ACCESO

Se entiende por la acción en la que se asegura la manera de cómo se da el acceso al depósito documental, pero también a la información institucional.

- El acceso del depósito documental del segundo nivel es mediante la entrada principal de la oficina de la UGDA que en horario no hábil se mantiene con llave, la llave es administrada solo por el personal de la UGDA, sin embargo, internamente las áreas están delimitadas separando oficina del depósito documental, por lo que el acceso al depósito del archivo central y del archivo especializado debe ser de aspecto controlado y para ello se implementa el uso de herramientas como bitácoras de control de acceso del depósito documental. (A03-DA-01-UGDA.HER07)

El depósito documental ubicado en el primer nivel del edificio cuenta también con acceso controlado ya que no tiene acceso libre y debe de permanecer con llave su entrada principal.

- El acceso a los documentos y expedientes para los empleados de la DNM y que en el ejercicio de sus funciones requieran hacer uso, y de igual manera el acceso para el usuario externo (Regulado), para ello ambos cuentan con fácil acceso a la información en los siguientes casos:

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 16

Empleados, acceso para consultas en el área de archivo o retiro de documentos y expedientes por medio de préstamos controlados.

Usuario externo, acceso para revisiones en área de archivo o gestiones de fotocopia o digital de expedientes.

En cuanto al acceso de la información está se realiza mediante lo que se establece en los procedimientos siguientes:

A03-DA-02-UGDA.POE09 Procedimiento solicitud de consulta o préstamo de documentos administrativos y técnicos al archivo central.

A03-DA-02-UGDA.POE11 Procedimiento solicitud de consulta o préstamo de expedientes al archivo especializado.

Y por parte del Regulado es mediante lo considerado en el procedimiento *A03-DA-02-UGDA.POE14 Procedimiento para la solicitud de revisión, de fotocopia y de copia digital de expedientes por parte de usuario externo titular.*

9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Es el conjunto de una serie de actividades con diferentes tipos de responsabilidades encaminada a evitar el deterioro o destrucción de los expedientes y demás documentación con el objetivo de minimizar cualquier riesgo en el depósito documental.

A. INSPECCIONES PREVENTIVAS AL DEPOSITO DOCUMENTAL

- Gestión de los factores de riesgos

El CSSO a solicitud de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o de oficio, deberá realizar al menos una vez al año evaluación de los riesgos identificados que amenazan al depósito documental y de los recursos existentes para determinar las necesidades de protección que debe tener en cuenta las instalaciones del archivo central que resguardo la documentación en general y del archivo especializado que resguarda los expedientes de registros sanitarios y de establecimientos, fuente principal asociada a la prestación del servicio de la DNM. Deben evaluarse todas aquellas variables que supongan un peligro real hacia las personas y los fondos documentales resguardados; y estas evaluaciones determinarán las necesidades de protección del fondo documental y para tales efectos, es necesario una evaluación del entorno, el edificio,

A

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 16

las instalaciones, los fondos documentales, los factores climáticos y geológicos, entre otros, a los cuales se encuentran expuestas las áreas de la UGDA. Para asegurar que las condiciones externas a las que se encuentran expuestas los fondos documentales del archivo 'central y el archivo especializado, mantengan las condiciones adecuadas para la conservación de información documental, es necesario:

- Definir los riesgos a los que se enfrentan los Archivos Central y Especializado e identificar posibles amenazas.
- Establecer un calendario de inspección a desarrollarse cada año.
- Registrar condiciones de los espacios interiores: Calidad de aire, humedad relativa, temperatura, iluminación, fuentes de contaminación, presencia de plagas

B. PREVENCIÓN DE DESASTRES

Medidas diseñadas para proporcionar protección de carácter permanente ante los desastres, impidiendo la aparición de una catástrofe desencadenante y/o reduciendo su intensidad a fin de evitar que precipite un desastre causando daños, desestructuración y víctimas.

- **DESASTRE POR CAUSA DE INCENDIOS**

Riesgos de incendio, los incendios son una de las fuentes más frecuentes de daños en los archivos y pueden ser ocasionados por: Circuitos eléctricos, causados por el mal funcionamiento del cableado eléctrico, Maquinaria y equipos (Ej. computadoras, aires acondicionados, fotocopiadoras), hasta por ataques humanos (incendios premeditados).

- Acciones de protección.

El CSSO debe de poner mucho énfasis cuando debe realizar una inspección y dar seguimiento al cumplimiento de la trazabilidad de mantenimiento periódicos de los circuitos eléctricos especialmente de cableados en mal estado o que su presentación de instalación no sea la adecuada y cause impresión visual de que pueda causar un corto circuito, por lo que se debe de llevar bitácoras de registros detallados lo evidenciado en las inspecciones.

Se debe de asegurar que todos los equipos tales como computadoras, los aires acondicionados, fotocopiadoras, etc., queden apagados durante la jornada laboral,

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 16

especialmente por la noche de los días hábiles, los fines de semana y periodos de vacaciones.

Prohibido el uso de equipos eléctricos personales, tales como las cafeteras eléctricas, además prohibir la instalación de circuitos eléctricos por personal que no sea el autorizado. Asegure la adecuada supervisión de todos los contratistas y del personal de mantenimiento, especialmente si utilizan equipos de soldadura, sopletes, etc.

- Acciones de detección

Instalación de sistemas de detección que disparen una alarma automática, los que deberán ser de preferencia los sistemas de detección de humo a los de calor o llama, ya que son más sensibles a la combustión de los documentos, en el área de vigilancia deberá de contar con una réplica de la alarma instalada en el deposito documental para que la misma sea monitoreada especialmente por las noches, los fines de semana y periodos de vacación.

- Acciones de extinción.

De presentarse un conato de incendio de bajo nivel y en jornada laboral, personal de la UGDA tratará de sofocarlo, de lo contrario se deberá de llamar al Cuerpo de Bomberos de El Salvador, personal de seguridad institucional en sus diferentes turnos debe de conocer cómo proceder al momento de sonar la alarma dentro del depósito documental. El depósito documental de la UGDA deberá de contar con extintores portátiles instalados estratégicamente y que cubra todo el depósito documental, y claramente identificados, estos extintores serán del tipo ABC y de por lo menos de 20 libras cada uno. Todos los extintores deben ser probados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar, y lo más importante es que el personal de la UGDA debe de contar con capacitaciones anuales sobre el uso de dichos extintores.

- Acciones para después del desastre.

Posterior a la evaluación de parte del Cuerpo de Bomberos cuando palique, el personal de brigada de incendio acompañara a personal de la UGDA para evaluar expedientes y documentos que no hayan sufrido daños o con daños menores de quemaduras y que solo presenten presencia de polvo químico por el uso de extintores o que mojados por efectos del rociado de agua este será sujeto de movilización hacia el lugar que se establezca para



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 16

su proceso de limpieza y secado, para el materia que si se muestre carbonizado y del que fue convertido a cenizas, será parte del proceso de remoción en la limpieza del depósito. También se evaluará la estantería para determinar el grado de daño sufrido, posteriormente y de acuerdo a la magnitud del siniestro el depósito documental será sujeto de validar si podrá continuar o no con su funcionamiento.

- **DESASTRE POR CAUSA DE INUNDACIONES**

Riesgos de inundaciones pueden ser ocasionados por fuentes internas como instalaciones que lleven agua tales como tuberías de agua (Ej. Agua potable, baños y lavabos) y sistemas de drenaje. Daños causados por fuentes externas como inundaciones a causa de tormentas, desbordamiento de los sistemas de drenaje).

Gran parte de la literatura sobre la recuperación de desastres trata los problemas asociados con la remoción, secado y restauración de materiales dañados por agua.

- Acciones de protección

Se debe de contar con inspección y mantenimiento periódicos de las tuberías que transportan agua y que están dentro del depósito documental.

Se debe de identificar y señalar las áreas por donde hay presencia de tuberías de aguas negras y agua potable, de igual manera la que tienen separación entre una baldosa y otra parte del piso del tercer nivel y que esta sobre el área del depósito documental, esto con la finalidad de evitar filtraciones de agua por cualquier índole y así se pueda mitigar el daño que se pueda causar al mojar los documentos y expedientes que se resguardan.

Los documentos y expedientes deben de estar al menos 10 centímetros por encima del nivel del piso. No se colocarán cajas o paquetes conteniendo documentos y expedientes directamente sobre el piso.

En el caso de tormentas y de desbordamiento de drenajes, personal de seguridad institucional en cualquiera de sus turnos ya sea en la noche, fines de semana y en periodos de vacación deberá de estar pendiente y dar seguimiento y al momento de ver indicios de ingreso de agua al edificio, deberá de informar al personal responsable de la USISG para las acciones de mitigación que correspondan.

De presentarse una inundación por rotura de tuberías dentro del depósito documental con en niveles superiores en jornada laboral, el personal de la UGDA deberá de informar de



inmediato al personal responsable de la USISG para las acciones de mitigación que correspondan.

- Acciones para después del desastre.

Posterior al haber controlado la inundación el personal de la UGDA deberá evaluar expedientes y documentos que no hayan sufrido daños o con daños menores de humedad estos se tratarán de inmediato para efecto de secado y limpieza si fuera el caso, y que solo presenten daños de haber sido mojados por el agua, estos serán sujetos de movilización hacia el lugar que se establezca para su proceso de limpieza y secado, este proceso será de acuerdo a las técnicas establecidas para ello, el depósito documental deberá ser intervenido con un proceso de limpieza que permita continuar con su funcionamiento.

- También se evaluará la estantería para determinar el grado de daño sufrido.

- **DESASTRE POR CAUSA DE INTERFERENCIA HUMANA**

(incendio premeditado, vandalismo, perturbaciones civiles, terrorismo).

Estos deben de ser evaluados en relación con:

Las disposiciones existentes en la institución sobre seguridad y acceso de personas; tener identificados los expedientes y documentos como series que podrían ser particularmente sensibles en términos políticos y vandalismo.

- **DESASTRE POR CAUSA DE SISMOS**

Según la intensidad del sismo y el rigor de los daños causados, habría que esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de las series documentales.

- Acciones antes de un sismo

La estantería deberá estar sujeta o tensada entre uno y otro, se colocarán en filas dobles para mayor firmeza, los pasillos deben de estar al menos a 0.80 centímetros entre una fila y la otra, para permitir poderse movilizar a tiempo.

Tener identificados los sitios donde se ubican los extintores y tableros de energía eléctrica. Realizar un estudio técnico de la resistencia de la loza del depósito documental que soporta el peso de los estantes cargados con expedientes y documentos y ubicar las áreas más seguras y las más peligrosas.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 16

El personal de la UGDA debe conocer las señalizaciones de las rutas de evacuación y lugares seguros para ubicar punto de encuentro para refugiarse.

El personal de la UGDA debe de realizar simulacros de evacuación, para que conozca las zonas seguras y la manera de cortar el suministro eléctrico y de agua para evitar incendios e inundaciones.

Las rutas de evacuaciones siempre deben de estar despejadas, para impedir obstaculizaciones al movilizarse.

Un miembro del Comité de emergencia debe ser del personal de la UGDA y de tener conocimientos básicos de primeros auxilios y de un botiquín de emergencia.

- Acciones durante un sismo

Trate de no quedarse entre estantes, siga las instrucciones que ya conoce.

Acciones después de un sismo

No regresar a las áreas de trabajo hasta que se den instrucciones por parte de las brigadas para ello.

Al poder ingresar al depósito documental, cuando sea posible evaluar y recuperar los expedientes y documentos que sea posible.

Cuando los daños sean severos esperar hasta que el personal responsable remueva escombros y otros materiales.

- **ACCIONES GENERALES A TOMAR EN CUENTA**

- La UGDA debe de asegurar de contar con inventarios actualizados de todas las series documentales y en especial de las series documentales misionales.
- Asegurar con la digitalización de las series documentales misionales, continuar con la prestación del servicio con el mínimo inconveniente luego de un desastre.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	A03-DA-01-UGDA.MAN04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 02
	MANUAL DEL DEPOSITO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, CON APLICACIÓN A LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 16

10. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se utilizará la versión vigente de las herramientas, misma que se puede visualizar en el Listado Maestro de Documentos en la carpeta compartida "SGC".

HERRAMIENTA	CÓDIGO
Formato de Bitácora de Control de Acceso al Depósito Documental de la UGDA	A03-DA-01-UGDA.HER07
Formato de Bitácora de Control de Medición de Temperatura y Humedad Relativa en el Depósito Documental de la UGDA	A03-DA-01-UGDA.HER08



CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este procedimiento, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad.
01	26-febrero-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del documento Manual del depósito documental de la unidad de gestión documental y archivos a "Manual del Depósito Documental de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con Aplicación a la Conservación Documental". -En numeral 5. DEFINICIONES se agrega Contingencia. -En numeral 8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, se agrega información de la Norma ISO-11799-2015 -Se agrega el numeral 9. Conservación de Documentos y Expedientes. Y lo referente a: <ul style="list-style-type: none"> A. Inspecciones preventivas al depósito documental. B. Prevención de desastres <ul style="list-style-type: none"> - Desastre por causa de incendios - Desastre por causa de inundaciones - Desastre por causa de interferencia humana - Desastre por causa de un sismo - Acciones a tomar en cuenta -HERRAMIENTAS DE TRABAJO cambia a numeral 10. <p>Primera revisión UGC: 28-febrero-2024. Visto bueno: 04-marzo-2024</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Luis Antonio Hernández	Rafael Alexander Espinoza Rodríguez	Luis Alejandro Rivera Flores Manuel Alberto Escobar Ramírez	Noe Giovanni García Iraheta
Cargo:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Archivo y Digitalización	Gerente Administrativo y Desarrollo Institucional Jefe Interino Ad Honorem de la Unidad de Gestión de la Calidad	Director Nacional
Fecha:	21-febrero-2024	22-febrero-2024	28-febrero-2024	13-marzo-2024
Firma:				

Vigente desde: 13-marzo-2024