



Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de
Conservación
Documental



FOSAFFI

PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

IAF – 63-09



Contenido

1. GENERALIDADES	4
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Alcance.....	4
1.3 Objetivo.....	4
1.4 Base legal.....	5
1.5 Definiciones.....	5
1.6 Disposiciones Generales.....	6
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
3 PLAN DE INSPECCIONES PREVENTIVAS	13
3.1 Gestión de los factores de riesgos.....	13
3.1.1 Instalaciones de depósitos documentales.....	14
3.1.3 Control del biodeterioro.....	16
3.1.4 Inspecciones en los archivos de la UGDA.....	16
3.1.5 Mantenimiento en las instalaciones.....	17
3.1.6 Programa de limpieza en instalaciones.....	17
3.1.7 Limpieza Completa.....	18
4 PLAN DE GESTIÓN DE DESASTRES EN MATERIA DOCUMENTAL	19
4.1 Control de los canales de comunicación.....	19
4.2 Mecanismos de respuesta en caso de desastres.....	20
4.2.1 Accidentes menores.....	20
4.2.2 Desastres provocados por el fuego.....	20
4.2.3 Desastres provocados por el agua.....	21
4.2.4 Desastres provocados por sismos.....	23
4.2.5 Plagas de roedores u otros animales.....	23
4.2.6 Otros desastres.....	23
4.2.7 Responsabilidades para la gestión de desastres.....	24
4.3 Recuperación documental.....	25
4.3.1 Desastres provocados por el agua.....	25
4.3.2 Documentos afectados por otro tipo de desastres.....	27



Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

5. DISPOSICIONES FINALES28

6. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION28



Handwritten signature



1. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

El FOSAFFI en el desarrollo de sus funciones, genera documentos y registros de naturaleza administrativa, contable, financiera, jurídica y técnica, los cuales constituyen el acervo documental de la institución y se encuentran contenidos en cualquier tipo de soporte, en ese sentido se hace necesario la elaboración de documentos normativos que regulen su conservación, preservación, resguardo, uso y destrucción.

Considerando que la conservación masiva de documentos físicos y electrónicos, en lo que corresponde al FOSAFFI, ha generado considerable acumulación de documentos de archivos dificultando el manejo eficiente de los mismos, lo cual ha provocado diversos problemas administrativos y pérdida irreparable de documentos, en ese sentido se vuelve necesaria la emisión y aprobación de un Plan de Conservación Documental Institucional que establezca las directrices y regulaciones que protejan los documentos desde que son creados hasta la disposición final con bases sólidas para una correcta gestión documental y archivos que nos permita lograr eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección al patrimonio documental de la institución.

1.2 Alcance

El Plan Integrado de Conservación Documental pretende ser una herramienta que brinde directrices de actuación en caso de situaciones de riesgo para el personal y el acervo documental que se encuentra resguardado en los distintos archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del FOSAFFI. Con el objeto de propiciar una gestión documental eficiente, que incluya medidas preventivas para reducir la vulnerabilidad de dicho acervo documental y de los encargados de custodiarlo. Por ello, el plan debe ser comprendido y ejecutado por el personal que pertenece a la UGDA, por el CSSO y por aquellas personas que tienen acceso, colaboración directa y que están previamente autorizados a los fondos documentales custodiados por la UGDA.

El Plan comprende tres fases importantes en materia de desastres: Planificación-prevención, inspección y reacción-recuperación documental, estas fases están contenidas en el *Plan de Conservación Documental*, *Plan de Inspecciones Preventivas* y *Plan Gestión de Desastres en materia documental* respectivamente, con los cuales se busca resguardar la documentación confiada a la UGDA en cualquier etapa de ocurrencia de siniestros.

1.3 Objetivo

Desarrollar mecanismos de prevención y de primera respuesta ante el riesgo o emergencia que afecte al recurso humano, depósitos documentales y los documentos de archivo resguardados en la UGDA propiedad del Fondo, para cumplir la LAIP y lineamientos emitidos por el IAIP para su integra conservación y disminución o eliminación los daños que puedan afectar el acervo documental de nuestra institución.





1.4 Base legal

El Plan de gestión y conservación documental se establece a partir de los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

- a) Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 40-42 en los cuales se otorga la autoridad de los lineamientos para normar los aspectos que la UGDA debe considerar para el resguardo de fondos documentales.
- b) Lineamiento de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública Números 1 y 7 específicamente.
- c) Política de Gestión Documental y Archivos del FOSAFFI

1.5 Definiciones

- a) **Acervo Documental:** Se refiere a todos los documentos de archivo que se encuentran resguardados en los archivos Especializados de carteras y Central respectivamente; así como también en los archivos de gestión y especializados de las diferentes unidades administrativas del Fondo que se encuentran activos o en trámites o pasivos cumpliendo su tiempo de estancia en ellos.
- b) **Almacenamiento Documental:** Consiste en dar una ubicación ordenada a los documentos (unidades, series y subseries documentales) facilitando su posterior consulta, intervención, transferencia y conservación.
- c) **Archivo Central:** Espacio físico donde es resguardado el conjunto de documentos creados, recibidos y acumulados por los diferentes funcionarios, empleados y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Fondo en el ejercicio de sus funciones y actividades, remitidos a esta área en su fase de vida semi-activa o inactiva.
- d) **Archivos de Gestión:** Documentación activa producida, en trámite o reunida por las diferentes unidades administrativas del Fondo, que mantenga su uso y vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.
- e) **Archivos Especializados:** Documentos, de consulta inmediata y permanente, de temática especializada, confidenciales o por requerimiento normativo, los cuales resulta conveniente mantener en custodia más rigurosa.
- f) **Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDE):** Lugar donde se encuentran los documentos, de consulta inmediata y permanente, de temática especializada, confidenciales o clasificado de esta forma por requerimiento normativo.
- g) **Calibración del monitor:** Es el proceso de ajuste de la configuración del color del monitor a un nivel estándar, de manera que la imagen se presente igual en diferentes monitores.
- h) **Clasificación Documental:** Consiste en agrupar los documentos que ejecutan la misma función y tener una adecuada identificación,
- i) **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivos.

Handwritten signature





- j) **Fase activa de la documentación:** Corresponden a los documentos que se encuentran en trámite, custodiados mientras sean requeridos para presentarse en actos administrativos o para completar un expediente.
- k) **Fase semi-activa de la documentación:** En esta fase se considera que los documentos no son consultados frecuentemente, pero, pueden ser utilizados en algún momento.
- l) **Fase inactiva de la documentación:** Los documentos son guardados de manera indefinida.
- m) **Fondo Documental:** Constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, u organismo en el ejercicio de sus actividades".
- n) **Ordenación Documental:** Consiste en dar una secuencia lógica a las series documentales que han resultado de la clasificación; dicha secuencia puede ser numérica, alfabética o cronológica, según el tipo de archivo.
- o) **Tabla Plazos de Conservación Documental (TPCD)** Instrumento archivístico que asegura un mejor control de los documentos, ya que contiene los plazos de permanencia o retención en cada etapa en el ciclo vital de los documentos.

1.6 Disposiciones Generales

Debe entenderse que el principal recurso a salvaguardar en caso de emergencias es el recurso humano; sin embargo, también es importante establecer medidas que aseguren el acervo documental propiedad del FOSAFFI, para ello es necesario identificar, valorar y asegurar las fuentes potenciales de riesgo, y definir estrategias para evitar el deterioro o pérdidas en la Gestión Documental y Archivos o daños al personal de la unidad en caso de desastres.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este plan desarrolla un conjunto de medidas preventivas para la conservación documental del Fondo, con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de los documentos, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando garantía de la perdurabilidad de la información.

En este plan se desarrollan responsabilidades para el Oficial GDA, Responsables de los archivos de gestión, especializados y central y las actividades de conservación documental que se detallan a continuación: a) Clasificación y Ordenación, b) Aplicación de las TPCD, c) Almacenamiento, d) Manipulación documental en el almacenamiento, e) Manipulación documental y responsabilidades durante el uso del personal, f) Programa de capacitación y sensibilización, g) Programa de digitalización (Fases: Planificación-Selección, Conversión, Validación y Confirmación).





Es responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivos cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales para la custodia documental:

- Es responsabilidad del Oficial GDA: Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la institución.
- Es responsabilidad del Oficial GDA: Establecer lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento de la documentación contenida en los archivos.
- Es responsabilidad de los encargados de los archivos de gestión, especializados y central los procesos archivísticos de clasificación y ordenación en áreas administrativas.
- Los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) en acción conjunta con las unidades administrativas propietarias de la documentación, deberán establecer los períodos necesarios para desarrollar criterios de valoración documental.
- Los miembros integrantes del CISED Son los responsables de la elaboración la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y aplicar los plazos establecidos a los documentos institucionales para hacer un uso eficiente del espacio de los Archivos Especializados de Carteras y Central.

Para un almacenamiento adecuado de documentos y series documentales debe garantizarse el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Establecer previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de la documentación.
- Determinar que las unidades de conservación de documentos sean las adecuadas; siendo éstas: carpetas, cajas estandarizadas, folders, etc.; que cumplan con los estándares de conservación de los documentos.
- Utilizar cajas para proteger la documentación del polvo, la contaminación, cambios bruscos de humedad y que sean las adecuadas para su manipulación y organización debiendo ser funcionales y para ello se seleccionarán diseños acordes al formato de los documentos. No conviene que tengan perforaciones ya que facilitan la entrada de polvo e insectos y, en cuanto a su material estas deberán ser de cartón.
- Los responsables de los archivos de gestión, especializados y central deberán: Organizar, inventariar y clasificar los documentos de archivo e informar a la UGDA semestralmente.
- Los responsables de los archivos de gestión, especializados y central deberán; mantener actualizados el inventario de documentos originales.
- Actualización de los reportes del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional con respecto a los nuevos ingresos, solicitudes de préstamos y devoluciones de documentos y expedientes que se efectúen.



Handwritten signature



Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

En cuanto a la manipulación documental durante la etapa del almacenamiento de documentos o series documentales en los archivos Especializado de documentos y expedientes de carteras y Central; respectivamente, deberán atenderse las siguientes instrucciones:

- Ubicar las cajas en la estantería de acuerdo con su formato, dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.
- No estibar (agrupar) más de cuatro cajas sobre otras.
- Hacer uso de escalera de dos bandas para retirar o reubicar la documentación de los estantes situados fuera del alcance.
- Colocar sobre mesas o estanterías auxiliares la documentación o unidades de almacenamiento una vez retiradas de la estantería, pero no directamente en el piso.

La manipulación es un factor de máximo riesgo para los documentos y una de las causas de deterioro (incluso pérdida) más habituales de documentos de archivos, para garantizar la conservación de los documentos, reduciendo al mínimo la manipulación directa de documentos; para tal efecto, el personal encargado de la UGDA será el garante de:

- Clasificar adecuadamente y actualizar los índices, catálogos e inventarios de documentos, expedientes y documentos para consulta del personal del FOSAFFI.
- Disponer de una base de datos de documentos de consulta autorizados para préstamo.
- Disponer de una base de datos con el contenido de los fondos documentales.
- Diseñar programas de formación para el personal y los usuarios para un uso adecuado de los materiales resguardados.
- Optimizar los espacios de resguardos temporales y de consulta para asegurar la manipulación documental en periodos largos, sólo si es estrictamente necesario.
- Actualizar las bases de inventarios en las diferentes carteras de crédito de los documentos originales de garantías, para conocer su estado y establecer su valor institucional.
- Revisar que los nuevos expedientes de las diferentes carteras tengan cada uno su fólder debidamente rotulado, escaneado y sin documentos sueltos en la parte interna.
- Establecer rutinas de inspección documental posteriores a la devolución de cada expediente por lo menos 2 veces al año; es decir, revisar que los documentos y expedientes remitidos a la UGDA se encuentren en buen estado físico y no contaminado.
- Verificar que la conservación física de documentos sea implementada desde que son creados hasta la disposición final de los mismos.
- Digitalizar los documentos de archivos que se encuentren resguardados en los depósitos documentales de la UGDA, para evitar el préstamo repetitivo de los mismos y contribuir a su preservación.





Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

GOBIERNO DE EL SALVADOR

- Controlar la información generada por las distintas unidades administrativas del Fondo.

Los funcionarios y empleados del Fondo que hacen uso y tienen bajo su responsabilidad la custodia de fondos documentales son responsables de:

- Cuidar y dar buen uso de los documentos para evitar su deterioro; así mismo, proteger contra el uso o divulgación no autorizada de la documentación que reciban o que generen en el desempeño de sus funciones.
- Mantener el orden de los documentos en archivadores, estantes, escritorios u otros muebles que permitan una adecuada protección, en ninguna circunstancia mantenerlos en el piso.
- Evitar la acumulación de documentos en los puestos de trabajo, una vez se termine el trámite o uso de éste, deben ser remitidos a la UGDA.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fásteners, clips y similares; puesto que, con el paso del tiempo se oxidan o resecan manchando el papel.
- Razonar en lo sucesivo la compra de fásteners y clips plásticos.
- Considerar la perforación y uso de sujetadores según el valor del documento y su plazo de conservación, con el propósito de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo será duradero.
- Devolver a la UGDA los documentos y expedientes requeridos y que no se encuentren en trámites.
- Procurar un buen trato a la documentación proporcionada, evitando manchas, rupturas u otros daños a los documentos, así mismo, hay que asegurar que ningún documento sea falsificado o hurtado.

La capacitación y sensibilización del personal, es una de las acciones prioritarias para asegurar que en cualquiera de los procesos del ciclo vital del documento se garantice su conservación, integridad y acceso. Para ello, los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, y preservación archivística, son:

1. Legislación vigente para la conservación documental.
2. Importancia del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA), Sistema Institucional de Archivos (SIA) y las funciones específicas del CIDI y CISED
3. Conservación preventiva: limpieza, inspección y control.
4. Sistema de préstamos y consultas.
5. Valoración y recuperación: Respuesta ante desastres, manejo de documentos afectados.

Las técnicas de capacitación a utilizar son:

- a) Charlas





Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

- b) Talleres
- c) Discusiones guiadas
- d) Retroalimentación

El programa de Digitalización tiene como objetivo garantizar la conservación y facilitar la consulta en línea de los documentos de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico, designando personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

a) La Fase de planificación o selección: Consiste en Identificar aspectos para seleccionar los documentos a digitalizar; de acuerdo con su valor, utilización y acceso. En ese sentido el oficial de gestión documental y archivos en coordinación con el jefe DAF serán los responsables de establecer la selección del material a digitalizar, para ello se establecen prioridades a los siguientes documentos:

- Documentos considerados por el Fondo como históricos.
- Documentos de valor legal o administrativo, sometidos a un volumen elevado de consultas.
- Documentos que contengan información relevante, como son los libros de actas, libros de acuerdos, resoluciones, documentos originales de garantías, partidas contables (expediente contable) expedientes de carteras en cobro administrativo y judicial, etc.
- Documentos de interés fijados en soportes o formatos frágiles, poco comunes o de fácil degradación física o bien aquellos que han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante (hongos, humedad, roturas etc.).
- Documentos recapitulativos que contengan información de interés público y datos que reflejen funciones sustantivas y administrativas de los recursos.
- Prestar atención a los documentos que se pretenden digitalizar relacionados con datos personales, confidencialidad y reserva, así como aspectos legales de la información y otros condicionamientos jurídicos.
- Los documentos deberán estar disponibles para ser recuperados a través de búsquedas sencillas, lo que obliga a realizar un proceso de descripción documental, información que deberá ser utilizada como metadatos.
- Control y vaciado de la información contenida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental como parte de las disposiciones finales de los documentos.

Determinar la viabilidad técnica consiste en asegurar que el proceso cumpla los estándares y controles técnicos, haciendo buen uso de los equipos y garantizar la eficiencia del producto esperado, en ese sentido el oficial de gestión documental y archivos y el jefe de informática en coordinación con el jefe DAF, les corresponderán elaborar un plan que debe contener:

Página 10 de 35	Código: IAF-63-09	Revisado por:	Aprobado por: la Presidencia del FOSAFFI de acuerdo con delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016
-----------------	----------------------	---------------	---





- **Justificación:** Describir el cumplimiento de una o de varias de las prioridades por las cuales se debe realizar el proyecto de digitalización en el Fondo.
- **Alcance:** Describir cómo el proyecto de digitalización permitirá cubrir aspectos de conservación del documento, difusión y accesibilidad de la información que contiene.
- **Descripción del Proyecto:** deberá contener: Recursos técnicos y humanos, organización de los documentos, tratamiento de las imágenes, cronograma de trabajo, anexos e Inventario de documentos a digitalizar

Los aspectos técnicos previo a la digitalización (analizar riesgos, formatos, etc.) deberán estar contemplados en los lineamientos básicos para normalizar el proceso de la digitalización de documentos en los archivos del Fondo y del conocimiento del equipo encargado de realizar dicho proceso; ya que ellos serán los responsables directos del proyecto según lo siguiente:

- Recibir una capacitación para incorporar la información al sistema de digitalización y el manejo adecuado de los equipos, previo a realizar dicho proceso.
- Realizar un adecuado manejo y manipulación de la documentación a digitalizar.
- Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, escaneo y digitalización de la documentación en los expedientes a digitalizar.
- Hacer un adecuado uso de los equipos informáticos a utilizar.
- Notificar a la Sección de Informática cualquier dificultad o falla en el equipo de escritorio o scáner.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Verificar que las unidades documentales no contengan documentos duplicados, borradores, sobres, notas añadidas.
- Remoción de elementos que dificulten su digitalización (grapas, clips, fástener, etc.).
- Verificar que las unidades documentales estén debidamente ordenadas.
- Asegurarse que los documentos contengan una portada con la información relacionada a la descripción documental de cada expediente a digitalizar.
- Establecer los controles necesarios para los documentos digitalizados.
- Notificar al Oficial de GDA, sobre cualquier dificultad con los expedientes.
- El Área de Informática será la encargada de calibrar los monitores de las maquinas asignadas a los empleados del Fondo para la visualización de las imágenes (contraste, color, brillo, etc.).
- El oficial de GDA, en coordinación con el Jefe DAF y Jefe de Informática deberán informar cada trimestre sobre los avances obtenidos, así como también las dificultades encontradas durante los procesos.



Handwritten signature



b) La Fase de Conversión: Se refiere al tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico. En el momento de la digitalización se obtienen las imágenes de los archivos que componen el documento completo. Para la ejecución de esta fase, el Área de Informática y el equipo responsable del proceso de digitalización deberán tenerse las siguientes consideraciones:

- Escanear los documentos en formato PDF y en resolución mínima de 200dpi.
- Comprobar que el número de páginas digitalizadas sea igual al número de imágenes digitales resultantes del proceso, a excepción de aquellas páginas que estén en blanco, las cuales se han excluido del proceso.
- Devolver los documentos o expedientes a la UGDA o a la unidad productora a cargo para su resguardo.

c) Fase de Validación: Momento de verificación entre el resultado del proceso y el documento para validar garantía. En ese sentido el equipo responsable al finalizar la digitalización de los documentos, deberá cumplir las medidas de verificación.

- Verificar que las páginas escaneadas estén debidamente alineadas y la información sea legible y no tengan márgenes añadidos.
- Revisar que los documentos o series documentales sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental original y no presente alteraciones de ningún tipo.
- Corregir imágenes cuando corresponda las deficiencias detectadas.

d) Fase de Confirmación: Se trata de información extra que se incorpora a un archivo de datos que cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos electrónicos.

Para asegurar que la información contenida en el expediente o archivo escaneado pueda ser consultada con facilidad, los responsables del proyecto de digitalización, el Oficial de GDA y el Jefe de informática deberán incluir en lo que respecta a cada uno de ellos controles de acuerdo a la siguiente información:

- Título del documento: Nombre asignado al documento o a la serie documental cuando este se encuentra identificado en el SIGDA.
- En los casos de los expedientes de cobro administrativos, judicial, activos extraordinarios, interés social, etc., será el código de referencia asignado en el sistema de control de documentos del archivo institucional (SCDAI),
- Descripción: Resumen del asunto.
- Autor: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.





- Origen: Nombre del departamento o unidad organizativa a la cual pertenece la serie documental o documento objeto de la digitalización.
- Cargo del autor: Nombre del cargo de la persona que elaboró la serie documental o documento.
- Creador digital: Nombre del encargado de realizar la digitalización del documento.
- Los documentos digitales e imágenes del proceso de la digitalización deben organizarse, nombrarse y describirse en relación con la clasificación establecida por las unidades generadoras y la UGDA.
- Deberán archivar en una estructura de carpetas jerárquicas, que reflejen el esquema de organización dentro de la computadora.
- El área de informática realizará los respaldos en disco duro externo conectado a los equipos, los que deberán ser a diario para mantener en óptimas condiciones el respaldo.

3 PLAN DE INSPECCIONES PREVENTIVAS

3.1 Gestión de los factores de riesgos

La Unidad de Gestión Documental y Archivo en acción conjunta con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, deberá realizar una vez al año evaluación de los riesgos específicos que amenazan la institución y de los recursos existentes para determinar las necesidades de protección que debe tener en cuenta las instalaciones del archivo central y especializado de documentos y expedientes de carteras del FOSAFFI.

Deben evaluarse continuamente todas aquellas variables que supongan un peligro real hacia las personas y los fondos documentales resguardados en los archivos central y especializado de documentos y expedientes de carteras; estas evaluaciones determinarán las necesidades de protección del Fondo y para tales efectos, se evaluará el entorno, el edificio, 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 de documentos y expedientes de carteras del FOSAFFI, mantengan las condiciones adecuadas para el resguardo de información, es necesario:

1. Definir los riesgos a los que se enfrentan los Archivos Central y Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras e identificar amenazas cercanas.
2. Establecer un calendario de inspección y mantenimiento del edificio, de su estructura, instalaciones, cauces subterráneos.
3. Registrar condiciones de los espacios interiores: Calidad de aire, humedad relativa, temperatura, iluminación, fuentes de contaminación, presencia de plagas, etc.

Página 13 de 35	Código: IAF-63-09	Revisado por:	Aprobado por: la Presidencia del FOSAFFI de acuerdo con delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016
-----------------	----------------------	---------------	---



Handwritten signature



4. Organizar los espacios de forma coherente, mejorando los flujos de materiales sin afectar otros y permitir corrientes de aire adecuadas.
5. Disponer de un programa permanente de limpieza organizando tareas y registrando incidencias, adecuándolo a la velocidad a la que la suciedad se acumula en el edificio.

3.1.1 Instalaciones de depósitos documentales.

Para las instalaciones de los depósitos documentales se deberá considerar lo siguiente:

1. De preferencia planta baja y cercana a las oficinas administrativas con espacio suficiente a la capacidad documental del Fondo. Dicho espacio tiene que contar con área de almacenamiento, área de clasificación, área de oficinas y baños.
2. Garantizar las condiciones de seguridad medio ambiente y la adecuada manipulación de la documentación para la preservación de ésta.
3. Evitar el ingreso de elementos contaminantes como polvo, alimentos, pinturas, humo, etc.
4. Es recomendable que las paredes del interior estén pintadas de un color claro para favorecer el aislamiento del calor y la humedad, además que facilita la limpieza y la conservación del interior del depósito.
5. Tanto las tuberías como los cables eléctricos no deben estar expuestas dentro del área de almacenamiento, debido a que son una amenaza sobre los documentos en caso de daños o rompimientos, cortocircuitos y otros no previstos.
6. No usar madera o prefabricados; ya que son susceptibles de termitas, humedad y fuego.
7. Contar con sistemas de detección y extinción de incendios, incluyendo detectores de humo y extintores. Así como también un sistema de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
8. Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.
9. La elección de estantería y mobiliario para el almacenamiento de la documentación es muy importante; ya que, muchas de las opciones actuales contribuyen al deterioro de los documentos que se resguardan. Es por ello, que es recomendable archivadores y estantes de metal.
10. El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de archivos que estos contendrán, con un acabado liso y libre de bordes agudos o que sobresalgan produciendo daños sobre los documentos.
11. Es recomendable que la estantería posea un espacio mínimo de 20 cms. de la pared.
12. Al momento de la disposición de la estantería, tomar en cuenta el espacio entre pasillos de aproximadamente 1.20 metros y 0.80 metros entre otros estantes, con el propósito de hacer transitable el espacio para los funcionarios y el mobiliario que se utiliza para





transportar los documentos. Al mismo tiempo éstos han de estar distantes de la entrada principal.

3.1.1.1 Cambio de las unidades de conservación.

En cuanto al cambio de las unidades de conservación, el personal de la UGDA deberá programar inspecciones trimestrales a las unidades de conservación documental que se encuentran en el archivo central y especializado de documentos y expedientes de carteras, para asegurar el buen estado de los documentos de archivos, para ello deberán implementarse las siguientes medidas:

1. Revisar y cambiar cajas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que pongan en riesgo la conservación de los documentos.
2. Inspeccionar y cambiar carpetas y fóliders cuando presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presenten suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.
3. Revisión y cambio de los rótulos de identificación a los fóliders que se encuentren dañados.

3.1.2 Condiciones ambientales

En cuanto a las condiciones ambientales la UGDA deberá mantener un control y monitoreo de las condiciones ambientales, como: iluminación, temperatura, humedad relativa etc., en las áreas de resguardo de la documentación permite contrarrestar el deterioro de los soportes documentales, favoreciendo la conservación y preservación documental de manera indefinida:

3.1.2.1 Iluminación en los archivos de la UGDA

1. Emplear iluminación fluorescente con filtros para radiación UV o luminarias con tecnología LED.
2. En caso de filtración de luz solar hacer uso de persianas o cristales polarizados.
3. Encender la luz únicamente cuando el empleado deba ingresar a buscar documentación o realizar cualquier otra actividad dentro del área de almacenamiento, el resto del tiempo permanecerá apagada.
4. Contar con la iluminación necesaria en los pasillos y estanterías para poder acceder al documento correspondiente.
5. Evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y depósitos documentales.
6. Las instalaciones eléctricas de los depósitos documentales deben estar aisladas, debidamente señalizadas y en perfectas condiciones de funcionamiento.

3.1.2.2 Control de la ventilación, temperatura y humedad relativa.

Página 15 de 35	Código: IAF-63-09	Revisado por:	Aprobado por: la Presidencia del FOSAFFI de acuerdo con delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016
-----------------	----------------------	---------------	---



Handwritten mark



La ventilación es un factor importante para la buena conservación documental, es necesario contar con sistemas que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y humedad relativa y que se garantice la renovación continua y permanente del aire.

En las instalaciones de resguardo documental se recomienda la instalación de sistemas de ventilación artificial que posean regulación de temperatura y humedad, las cuales no deben ser mayor a 25 grados centígrados y del 30% al 50% de humedad respectivamente.

3.1.3 Control del biodeterioro

En lo que respecta al control del biodeterioro, es necesario evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos, y bacterias aplicando medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental evitando la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos.

1. la UGDA deberá contratar una empresa profesional para la limpieza de estantería, cajas de cartón que contienen documentos y expedientes, para evitar elementos contaminantes como el polvo, humo.
2. Contratar una empresa profesional para la desinfección, fumigación y control de plagas y roedores en los depósitos documentales con el propósito de evitar microorganismos, hongos, bacterias, insectos, roedores, aves, etc.; ambas actividades deberán realizarse cada seis meses.

3.1.4 Inspecciones en los archivos de la UGDA

La realización de inspecciones en los archivos de la UGDA deberán efectuarse trimestralmente; esto nos ayudará a prevenir la ocurrencia del deterioro sobre los documentos resguardados por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas, descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros de los depósitos documentales (inmuebles), mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

Las actividades de inspección serán realizadas en conjunto con el CISSO, por empleados y funcionarios con conocimiento sobre el tema y aprobado por la Presidencia del Fondo, quienes deberán efectuar las siguientes actividades:

1. Inspección de tomas eléctricos y cableado; para tal efecto, es importante el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de incendio y apagado de luz, caja de fusibles y las bombillas. Es primordial hacer énfasis en los casos donde es evidente un riesgo (cables pelados o unidos de manera inadecuada).
2. Inspección de desagües y tuberías; se refiere a identificar aquellas anomalías en el funcionamiento de cualquiera de los puntos que hacen parte de la red y que se





encuentren dentro de los depósitos, como una tubería rota o deforme y la presencia de humedad en el piso o estantería.

3. Inspección del estado de conservación de muros, pisos y techos; teniendo en cuenta la función de estos elementos estructurales, para lo cual es necesario realizar monitoreo de su condición general, en cuanto a fisuras, grietas y humedades.
4. Inspección del estado de conservación de puertas; la verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos; asimismo, evitar la acumulación de suciedad en las esquinas, manijas y chapas deben estar ajustadas y completas.
5. Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores; el estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, la verificación debe incluir que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo rastros de telarañas etc.

3.1.5 Mantenimiento en las instalaciones

El mantenimiento, consiste en la reparación de los probables factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, materiales inflamables y focos que contengan una acumulación de suciedad en las instalaciones; parte del mantenimiento preventivo o correctivo que debe realizarse en las instalaciones de resguardo documental

1. Verificación o cambio de mobiliario y estanterías deficiente o en mal estado.
2. Revisión, reparación o cambio de tomas eléctricos, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociadas a los depósitos documentales.
3. Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse una reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos así:

1. Proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, puede levantarse material particulado; por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
2. Reubicar la documentación en caso de que el mantenimiento lo requiera; buscar una estantería provisional para colocar la documentación a resguardar.

3.1.6 Programa de limpieza en instalaciones

La limpieza de áreas y unidades documentales es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Incluir tanto el control de la carga de polvo

Página 17 de 35	Código: IAF-63-09	Revisado por:	Aprobado por: la Presidencia del FOSAFFI de acuerdo con delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016
-----------------	----------------------	---------------	---





(evitando que se acumulen gruesas capas de éste sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Las actividades de limpieza que se requieren en los depósitos documentales se llevan a cabo en tres acciones que se diferencian de acuerdo con la frecuencia de ejecución, limpieza completa, limpieza general y limpieza rutinaria.

3.1.7 Limpieza Completa

Actividad que tiene que ser permanente, con una periodicidad de seis meses. Ejecutarla con una secuencia lógica de arriba hacia abajo,; empezando por los techos, paredes, luminarias, continuando con la parte alta y baja de la estantería, luego cajas y finalmente el piso, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

1. Techos y paredes: Se limpian con aspiradora o con un cepillo envuelto con un paño limpio y seco, pasando por toda la superficie a fin de eliminar en lo posible todo el material acumulado.
2. Luminarias: Con la utilización de un paño limpiar las luminarias, actividad que conviene realizarla con la luz apagada, por lo que se debe contar con luz auxiliar.
1. Estantería: Desocupar el mobiliario liberando los entrepaños. Pasar la aspiradora por todas las superficies para eliminar el material acumulado, iniciando con la parte alta de dicha estantería. La parte externa de esta también tiene que limpiarse con la misma técnica de aspersión.
3. Unidades de almacenamiento: Realizar una limpieza puntual, partiendo con el desalojo de las cajas para pasar la aspiradora en un solo sentido por cada una de las caras de éstas, luego colocarlas en su orden correspondiente.
4. Pisos: Para la eliminación del polvo del piso recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el mejor accesorio y el uso de las extensiones del tubo, que permita llegar a los sitios de difícil acceso como juntas de estanterías, esquinas y parte baja de la misma.

3.1.7.1 Limpieza rutinaria

Esta actividad deberá realizarse una vez al mes en los depósitos.

1. Exterior de la estantería: Se pasa la franela por toda el área externa de la estantería para eliminar todo el material acumulado, incluyendo la parte alta de esta (no requiere quitar las cajas).
2. Unidades de almacenamiento: Se realiza una limpieza superficial, pasando la franela en un mismo sentido por las caras libres de las cajas, se ejecuta cuando éstas se encuentran en la estantería.
3. Pisos: Retirar el polvo por medio de la escoba o mopa pasándola en la parte baja de cada estantería y recorriendo todo el lugar.





Esta actividad se irá desarrollando de manera progresiva y de acuerdo a con las disposiciones presupuestarias que la administración considere conveniente.

4 PLAN DE GESTIÓN DE DESASTRES EN MATERIA DOCUMENTAL

Los archivos Central y Especializado de documentos y expedientes de carteras del FOSAFFI, son susceptibles de sufrir grandes daños debido a la acumulación de altas cantidades de fondos documentales en poco espacio; sin embargo, la homogeneidad de sus materiales permite la creación de protocolos unificados de protección para atender de forma correcta situaciones de desastre a través de la planificación y buenas prácticas de archivos, alcanzando así erradicar situaciones potencialmente peligrosas o disminuir las afectaciones provocadas en los desastres. Para ello se detalla en esta sección los mecanismos de intervención ante emergencias en materia documental, estableciendo los procedimientos de actuación del personal encargado de la unidad de gestión documental y archivos del FOSAFFI para el resguardo de la información contenida en los fondos documentales.

4.1 Control de los canales de comunicación

En situaciones de riesgo, la eficacia de las comunicaciones entre los implicados garantizará una acción idónea, la rápida comunicación del equipo humano participante en el Plan de gestión de desastres en materia documental, es esencial para minimizar los daños que pueden causar una catástrofe o accidente, por eso deberá de crearse una cadena de comunicación para asegurar el contacto con los responsables del equipo. El personal encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) es el responsable de:

- a. Comunicar los mecanismos de respuesta en caso de desastres al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional o personal designado por la Presidencia del FOSAFFI para apoyar en caso de emergencias.
- b. Revisar y actualizar con frecuencia radiotransmisores o canales de comunicación elegidos para la comunicación interna durante y después de un desastre que afecte los documentos resguardados por el FOSAFFI.
- c. Contratar una empresa especializada para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alarmas automáticas contra incendios por lo menos una vez cada seis meses; de igual forma establecer algún sistema de ingresos no autorizados, alertando simultáneamente a las autoridades del Fondo competentes ante emergencias.
- d. Disponer de una agenda de emergencia, la cual contenga números telefónicos a los cuales solicitar apoyo (si es necesario), entre ellos los servicios indispensables, mantenimiento, seguridad, estación de bomberos locales, protección civil etc. Ésta deberá ser revisada y actualizada periódicamente, permanecer en lugares visibles y seguros para efectuar llamadas en caso de desastres. El personal de la UGDA deberá tener una copia de esta agenda en su domicilio.



Q. J. M.



4.2 Mecanismos de respuesta en caso de desastres

La naturaleza o factores causantes de daños en series documentales y documentos en general será el primer referente para establecer una tipología de desastres, y detallar el respectivo mecanismo de respuesta para atender la situación y minimizar los daños relacionados al archivo central y especializado de documentos y expedientes de carteras del FOSAFFI.

4.2.1 Accidentes menores

Están asociados a situaciones que generan niveles de afectación mínima, son eventos que no afectan el uso de los servicios prestados por la UGDA, implican cantidades pequeñas de daños en fondos documentales o equipo y pueden ser abordados de forma inmediata por personal con preparación básica. Algunos ejemplos de estos accidentes son: Una gotera, la caída de una estantería o caja, la rotura de una ventana, la entrada de elementos extraños como el agua y el polvo, irregularidades en instalaciones eléctricas, entre otros. En caso de identificar accidentes menores es necesario:

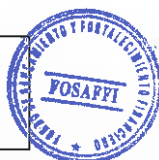
1. Hacer una revisión inmediata de la instalación en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, con el fin de determinar el nivel de riesgo asociado para el fondo documental y personal de la UGDA.
2. Determinar el nivel de daño provocado a los documentos o instalaciones de los archivos central y especializado de documentos y expedientes de carteras, en caso de que estos se encuentren afectados por el accidente; alejar los fondos documentales de la fuente potencial de riesgos para evitar mayores daños.
3. Notificar por medio de llamada telefónica de forma inmediata lo sucedido al jefe del Departamento Administrativo Financiero y realizar en conjunto propuestas para solventar el problema.

4.2.2 Desastres provocados por el fuego

Un incendio provoca altos niveles de destrucción en el resguardo de los fondos documentales; se generan grandes volúmenes de humo tóxico y partículas de combustión; las altas temperaturas hacen que la documentación sufra cambios químicos que jamás se dan en condiciones normales. A los daños propios del incendio habrá que sumar una serie de elementos destructivos que actúan paralelamente: la caída de estantes y de estructuras arquitectónicas, el uso del agua o cualquier sustancia extintora que puede generar más daños, la fragilidad de la documentación expuesta a altas temperaturas.

En caso de incendios en el archivo central y especializado de documentos y expedientes de carteras, los responsables de la UGDA deberán garantizar que se proceda de la siguiente forma:

1. Notificar urgentemente a las instituciones correspondientes para atender la emergencia si la alarma automática no realiza esta función.





2. Notificar inmediatamente al jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Presidencia del FOSAFFI.
3. Estabilizar el ambiente, en este caso, deben acatarse las medidas dispuestas por el cuerpo de bomberos para garantizar que el incendio ha sido apagado y que los focos de fuego han desaparecido.
4. Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración del reporte correspondiente y solicitar copia de éste.
5. Revisar y resguardar adecuadamente el material que se encuentre en buen estado o mínimamente afectado para su conservación.
6. Reemplazar cajas y separar la documentación en buen estado de cualquier tipo de material o sustancia que pueda ocasionar más daño.
7. Registrar el daño y movimiento del fondo documental, haciendo uso del inventario de archivo y cuadro de clasificación documental funcional y los formularios dispuestos por la UGDA.
8. La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con el objeto de establecer el valor del documento dañado o perdido a partir de la tabla de valoración documental para determinar si es necesario restaurar o reproducir la documentación afectada.
9. Contactar a expertos en restauración (si es necesario) para recuperar la información contenida en documentos medianamente afectados.
10. Si la documentación ha sido expuesta al agua, seguir el procedimiento descrito en la sección 4.2.3 sobre desastres provocados por agua.
11. Elaborar actas debidamente diligenciadas y aprobadas que informen de los documentos afectados o desaparecidos a partir de inventarios.

4.2.3 Desastres provocados por el agua

El agua es un elemento presente en varios tipos de desastre, su aparición puede estar ligada a eventos, como: La rotura de una cañería, respuesta ante incendios, huracanes, lluvias torrenciales o inundaciones; además, el agua puede causar dos tipos de afectaciones en materia archivística.

1. Efectos inmediatos, derivados de la absorción del agua, se manifiestan en que éstos se humedecen, se ensucian y se dañan; además, problemas físicos y químicos a causa del efecto de deformaciones en cajas y encuadernaciones al punto de generar rupturas, aumento de tamaño, sangrado de tintas, compactación de la documentación sobre papeles mojados, adherencia de las hojas afectadas, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas entre otros.





2. Efectos a mediano plazo, asociados a la aparición de biodeterioro, hongos y bacterias que se producen en la documentación mojada en condiciones normales de temperatura, en un plazo inferior a 72 horas.

Es necesario manipular rápida y cuidadosamente la documentación afectada para evitar la propagación de microorganismos o el secado inadecuado de los materiales.

A continuación, se detallan las técnicas necesarias para su recuperación, las cuales deben darse a conocer al personal involucrado en el Plan Integrado de Conservación Documental para minimizar sus consecuencias.

4.2.3.1 Estabilización del ambiente

1. Localizar el origen de la inundación y evitar que continúe el ingreso de agua al archivo.
2. De ser posible suspender sistemas eléctricos para evitar otro tipo de desastre
3. Comunicar lo sucedido al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Presidencia del FOSAFFI
4. Utilizar bombas de succión o medios disponibles para la extracción de líquidos en función del alcance de la inundación
5. Retirar de las vías de acceso el mobiliario y recursos que obstaculicen el paso y retengan humedad para facilitar la actuación de las brigadas de salvamento.
6. Disminuir la temperatura y propiciar un ambiente ventilado para reducir la humedad relativa del ambiente y los documentos afectados, evitando así el desarrollo de organismos en las colecciones.

4.2.3.2 Evacuación de fondos documentales

Se procederá a extraer la documentación dañada, estableciendo los métodos de recuperación, dependiendo del tipo de archivo, volumen de daños, de la documentación y de los medios disponibles, procediendo de la siguiente manera:

1. Evacuar documentos y archivos prioritarios a un área seca y limpia para su revisión tratamiento.
2. Atender los documentos y archivos que han caído de estanterías para liberar el paso y revisar la afectación.
3. Revisar y sustituir las cajas y envoltorios destinados a la conservación documental si estos se encuentran dañados y revisar los documentos contenidos en dichos contenedores.
4. Registrar el daño y movimiento del fondo documental haciendo uso del inventario de documentos y expedientes de carteras y formularios dispuestos por la UGDA.
5. Sí se va a proceder al secado de los materiales que se han rescatado abiertos, deben ser empaquetados en la misma situación y se depositarán en bandejas o cajas en posición horizontal.
6. De no haber sufrido una inundación extremadamente grave, una parte importante de los documentos podrán secarse a temperatura ambiente con ayuda de ventiladores.





4.2.4 Desastres provocados por sismos

Un evento de origen sísmico tiene relación con daños físicos, a la salud, a la infraestructura y servicios importantes para el manejo de las situaciones críticas que pueden afectar directamente el acervo documental del FOSAFFI y a las personas encargadas de custodiarlo.

1. Si es necesaria la remoción de escombros, debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
2. La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
3. Retirar de las vías de acceso mobiliario y recursos que obstaculicen el paso.
4. Evaluar la documentación afectada y contrastar con la tabla de valoración documental para establecer la forma de proceder con la documentación dañada.
5. Convocar a expertos en restauración documental si es necesario.

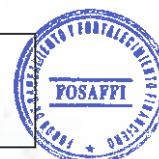
4.2.5 Plagas de roedores u otros animales

1. Comunicar inmediatamente la presencia y ubicación de los roedores u otros animales infiltrados en los archivos central y especializado de documentos y expedientes de carteras y contactar con las empresas especializadas en el control y exterminio de plagas, e informar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su respectiva coordinación.
2. Registrar el daño producido en los fondos documentales haciendo uso de los inventarios de documentos y expedientes en cuadro de clasificación documental funcional y los formularios elaborados y dispuestos por la UGDA.
3. Comunicarse con expertos en restauración documental en caso de ser necesario.

4.2.6 Otros desastres

Los desastres no abordados en las secciones anteriores pueden ser atendidos a partir de los siguientes lineamientos, adaptándolos a la necesidad provocada por el desastre.

1. Notificar a la autoridad competente y garantizar la elaboración del reporte correspondiente (bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
2. Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria.
4. Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.



Handwritten signature



Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

5. Verificar que los servicios de energía eléctrica, gas y agua estén suspendidos en el área.
6. Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad a realizar por personal calificado.
7. Evaluar el estado de conservación de la documentación.
8. Establecer un espacio único de desechos.
9. Elaborar informe a la Presidencia del Fondo, sobre los daños ocurridos y acciones realizadas.

4.2.7 Responsabilidades para la gestión de desastres.

El Plan de gestión de desastres, debe ser coordinado por un equipo de trabajo conducido por el Oficial de Gestión Documental y Archivo quien fungirá como coordinador de desastre, y el Jefe de Archivo Central, quienes poseen conocimiento de la importancia de los fondos documentales, de la institución y de los locales.

Las funciones del coordinador de desastres tendrán una repercusión en el funcionamiento y pueden resumirse de la siguiente manera:

1. Crear el Comité de desastres, órgano fundamental en el desarrollo de las actividades.
2. Establecer la estructura y responsabilidades, escoger a los miembros y asignar tareas. (El Comité se conformará con personal de archivo, brigadista, ordenanzas y jefatura del Departamento Administrativo Financiero para la toma de decisiones financieras, recursos humanos y materiales que sean necesarios.
3. Tomar decisiones trascendentales, como el traslado a zonas seguras de documentación de alto riesgo y decidir las actuaciones que se emprenderán durante el rescate.
4. Comunicar a las autoridades del FOSAFFI el nivel de daño provocado a la documentación y solicitar los insumos necesarios para atender la necesidad.
5. Informar a otras instituciones como el cuerpo de bomberos, protección civil, cuerpos de socorro, ANDA, entre otros.
6. Coordinar los grupos de trabajo, asignando responsabilidades, y tomar las decisiones pertinentes.
7. Gestionar convenios de cooperación con instituciones que se encuentran en este edificio.
8. Preparar mapa de localización de documentación de alto valor
9. Entrenar un equipo para responder a las necesidades.
10. Vigilar que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.
11. Realizar un inventario de las pérdidas.
12. Gestionar y coordinar las capacitaciones al personal para la recuperación del material dañado y práctica de respuestas.
13. Aplicar procesos para la recuperación de la mayor cantidad de documentación dañada.





4.3 Recuperación documental

Cuando el desastre ya ha sucedido, es necesario que se activen todas las medidas y protocolos encaminados a minimizar el impacto en el edificio, los muebles, las colecciones y las personas. Se deberán tomar decisiones importantes en poco tiempo y es fundamental que todos los equipos se encuentren preparados para intervenir.

Ante una amenaza grave, deben activarse los protocolos de gestión de desastres y recuperación documental en forma paralela para salvaguardar los fondos documentales de la manera óptima y en caso de destruirse, los grandes siniestros implican la intervención de servicios de emergencia y gestión de desastres.

El procedimiento general que implica esta etapa es:

1. Valorar la magnitud del desastre.
2. Priorizar documentos y series documentales.
3. Implementar medidas de recuperación a los documentos afectados.

Es posible establecer medidas específicas según el tipo de desastre ocurrido, a continuación, se presentan las posibles acciones a tomar según la naturaleza y nivel de afectación en los documentos y series documentales.

4.3.1 Desastres provocados por el agua

4.3.1.1 Secado

La elección de los métodos de secado estará determinada por el volumen del material afectado, la gravedad de los daños, la naturaleza de los fondos documentales y su valor, y por los costos del tratamiento. Estas decisiones deben ser tomadas por restauradores calificados.

Todos los documentos frágiles como las fotografías y manuscritos sobre papel deberán ser tratados por especialistas.

- Secado por ventilación

Este método es adecuado para secar pequeños volúmenes de documentos húmedos o ligeramente afectados por el agua; ocupa mucho espacio y numerosos cooperantes que deberán airear los documentos y archivos; induce a la compactación del papel encuadernado empapado.

Para llevar a cabo este método es necesario:

1. Colocar los documentos en mesas
2. Intercalar papel absorbente (papel toalla) en las páginas mojadas para eliminar el exceso de humedad.

Amel

Página 25 de 35	Código: IAF-63-09	Revisado por:	Aprobado por: la Presidencia del FOSAFFI de acuerdo con delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016
-----------------	----------------------	---------------	---





3. Sustituir el papel secante colocado bajo los documentos extendidos.
4. Cambiar de posición los documentos a medida que van siendo secados.
5. Usar ventiladores de aire frío para agilizar el proceso de secado.

– Secado por deshumificador y secante químico

Es idóneo para el secado de los locales, equipos, muebles y documentos. Este es el método adecuado para aplicarse a grandes cantidades de libros y materiales húmedos con la ventaja de poder dejar los materiales en su lugar en aranceles o en cajas de almacenamiento, ayudando así a eliminar el costo de la mudanza de los materiales; además, los materiales permanecen accesibles aún durante el proceso de secado; induce a la compactación del papel encuadernado empapado.

Para llevar a cabo este método es necesario:

1. Contratar servicios de deshumidificadores industriales, los cuales proporcionan corrientes de aire seco sin cambiar de lugar las colecciones.
2. Los deshumidificadores utilizan un secante químico que baja la humedad relativa a menos de 20%, y de este modo se acelera el proceso de secado.
3. Si no fuera posible el secado en las instalaciones, dadas específicas circunstancias, los materiales deberán empacarse y secarse en otra instalación, en una cámara temporal de secado o en las oficinas de una compañía de secado comercial.

– Secado por evaporación al vacío (térmico).

Basado en forzar la evaporación del agua que contienen los materiales en estado líquido con niveles bajos de presión, se recomienda para secar cantidades moderadas de materiales no encuadernados y documentos que han sufrido daño excesivo por agua. Con este proceso no se impide que se produzcan las alteraciones que ocasiona el agua como son el sangrado de tintas y pigmentos, el cambio dimensional, etc.

1. Contactar y contratar servicios de secado al vacío.
2. Trasladar los materiales afectados a la cámara de vacío térmico en la que se colocan ya mojados.
3. Asegurar que el aire se extraiga y el calor se introduzca, para el secado de materiales

No es recomendable su uso para las fotografías; no se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo esmaltado o glaseado, lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o también se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

– Secado por congelación al vacío





Se lleva a cabo a través del proceso físico denominado sublimación, en este proceso, los cristales de hielo se vaporizan sin derretirse, razón por la cual no se presenta dilatación adicional o distorsión más allá de la incurrida con anterioridad a la colocación de los materiales dentro de la cámara. Ideal para el secado de papel couché o satinado, tintas solubles en agua y pigmentos pues no provoca más daños. El procedimiento requiere equipo sofisticado y es adecuado especialmente para numerosos libros muy mojados y cuando se trate de restaurar materiales afectados por el lodo, la tierra y el hollín; puesto que, éstas se llevan a la superficie, haciendo el proceso de limpieza menos tardado. No es recomendable para el secado de fotografías.

1. Contactar y contratar el servicio de secado por congelación al vacío.
2. Armar pequeños grupos de documentos mojados.
3. Hay que asegurar que los depósitos garanticen bajas presiones, el aire sea extraído, una fuente de calor bajo sea introducida y las colecciones sean secadas a temperaturas de menos de cero grados (0°) Celsius.

Es recomendable para secar el papel couché o satinado, dado que se secará sin que las páginas presenten bloqueo o se fusionen, siempre y cuando se coloquen en la cámara dentro de las primeras 6 a 8 horas.

4.3.1.2 Reasignación al archivo central

Cuando se ha completado el proceso de secado en uno o todos los fondos documentales, es necesario que el responsable del Archivo Central y el Oficial de Gestión Documental y Archivos garanticen las condiciones para que no vuelva a mojarse la documentación producto de cajas, muebles o instalaciones mojadas; para ello es necesario paralelamente a la etapa del secado que se realicen las siguientes acciones:

1. Eliminar o asegurar la fuente causante del desastre.
2. Gestionar la adquisición de cajas secas y debidamente identificadas para conservar los documentos recuperados
3. Hacer una inspección aleatoria diaria, cuidadosamente organizada, de los materiales infectados por moho. Personal especialmente entrenado deberá llevar acabo esta labor tan importante.
4. Solo si es necesario, acudir a expertos en restauración documental, sino reemplazar los archivos.

4.3.2 Documentos afectados por otro tipo de desastres

El procedimiento general que deberá seguirse cuando la documentación o fondos documentales no hayan tenido contacto con el agua o el fuego haya calcinado completamente la información contenida en estos será:



[Handwritten signature]



Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

GOBIERNO DE EL SALVADOR

1. Evaluar los daños provocados y determinar si los documentos afectados deben desecharse, restaurarse o sustituirse.
2. Si los documentos o series documentales pueden desecharse, asegurar que el papel sea triturado adecuadamente de modo que la información contenida en estos archivos garantice su confidencialidad, incluso en la etapa de destrucción.
3. Si los documentos deben restaurarse, contactar a los especialistas según el tipo de daño que tenga la documentación afectada y comunicar al Jefe del Departamento Administrativo Financiero las alternativas para realizar la restauración.
4. Si los documentos afectados pueden ser sustituidos, garantizar que la sustitución de éstos sea conforme al original, corroborando con el contenido previamente digitalizado.

5. DISPOSICIONES FINALES

El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, institución dedicada al saneamiento, recuperación y administración de activos, está comprometida en generar condiciones para propiciar en forma sostenida un ambiente de seguridad y salud ocupacional. Para lo cual se realizarán reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Fondo, para llevar a cabo la coordinación, lo mismo que con Protección Civil.

Se solicitará al Banco Central de Reserva un informe general sobre los riesgos en las instalaciones de las áreas de la UGDA, el cual servirá de respaldo para los informes presentados a los entes fiscalizadores; de igual forma se podrá solicitar apoyo a otras instituciones, para poder llevar a cabo este plan.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del FOSAFFI cuenta con 2 personas, el Oficial de Gestión Documental y Archivos y el Responsable del Archivo Central. A ellos y al personal de FOSAFFI que se considere conveniente se les capacitará en tratamiento de desastres como incendios, terremotos, y en restauración de documentos.

6. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente Plan servirá para regular las acciones correspondientes a la conservación de los depósitos y documentos del FOSAFFI, después de aprobado por la presidencia del FOSAFFI y entrará en vigencia a partir del 29 de junio de 2020.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades administrativas a través de intranet institucional o por otros medios disponibles, sin restricción de consulta interna.
- c) La Presidencia del Fondo deberá apoyar para la implementación de este plan, en cuanto a los recursos humanos, financieros y otros que se estimen convenientes;





Gobierno de la República de El Salvador

Plan Integrado de Conservación Documental



FOSAFFI

GOBIERNO DE EL SALVADOR

además del nombramiento del equipo humano que deberá colaborar en lo correspondiente a este plan.

- d) La Presidencia de FOSAFFI conservará un original de este instrumento y entregará una copia controlada a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos para el control respectivo.

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Table with 4 columns: No. Revisión, Versión anterior, Versión aprobada, Aprobador y fecha. The table is currently empty.

Handwritten signature

