



Manual de Gestión de Riesgo

Archivo Central

Versión: primera versión

Fecha: mayo de 2018

Aprobación de documentos

Elaboró: Guadalupe Orit Hernandez de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Lic. Francisco Castellón 4to.Regidor Propietario	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

Ediciones y/o Revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Mayo 2018	Versión Inicial

1. Introducción

La principal base para crear un manual de gestión de riesgo es la necesidad que existe en el departamento de archivo central para dar a conocer al empleado las técnicas de seguridad para evitar accidentes laborales dentro del departamento.

El riesgo de los documentos está siempre presente. Es así como se debe asegurar la capacidad de supervivencia de los archivos para preservar la memoria institucional protegiéndolos de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionado. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en las instituciones, es fundamental para la toma de decisiones en el momento oportuno y conservación de sus fondos documentales.

La finalidad del manual obtener mejores resultados en la aplicación de seguridad a la vulnerabilidad existente, reducción o eliminación en el número de personal lesionado y evitar daños a las instalaciones, equipo que se encuentra dentro del mismo y fondos documentales.

2. Objetivos

Este documento indica los requisitos para un manual de seguridad, con el propósito que el departamento controle sus propios riesgos. A través del planteamiento de los siguientes objetivos.

- Promover la seguridad como valor para la formación de la cultura preventiva que permita reducir los riesgos laborales en los empleados.
- Mantener y mejorar de manera continua el modelo de gestión para la prevención de riesgos laborales.
- Evitar daños en fondos documentales y así preservar la memoria institucional.

3. Base legal

Normas técnicas de control específicas de la municipalidad de antiguo Cuscatlán

Art. 16.- “El concejo municipal, gerente general, gerentes y jefaturas deberán identificar los factores de riesgos relevantes internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales, mediante:

- a) La definición de las debilidades y amenazas de riesgo que existan para cumplir con los objetivos por medio de una matriz de fortaleza, oportunidad, debilidad y amenaza.
- b) La matriz de riesgos internos y externos será elaborada por las jefaturas de cada unidad.

- c) Los jefes de cada unidad deberán crear los documentos específicos que permitan medir el desempeño constante de las actividades, tanto internas como externas de su personal.
- d) Auditoria interna verificara el cumplimiento de las anteriores disposiciones.

4. Marco normativo

Lo relativo al marco normativo a este manual, es lo establecido en la Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo y al manual de administración de riesgos en los lugares de trabajo.

5. Marco conceptual

Manual de gestión de riesgo. Es el conjunto de procedimientos alternativos a la normal operación de cada institución, cuya finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la institución.

Accidentes: acontecimiento no deseado que provoca un daño: muerte, enfermedad, lesión u otra incidencia negativa sobre un objeto o sujeto

Evaluación de Riesgos: busca identificar y eliminar riesgos presentes en el entorno de trabajo así como la valoración de la urgencia de actuar.
La evaluación de riesgos laborales es una obligación institucional y una herramienta fundamental para la prevención de daños a la salud y la seguridad de los trabajadores

Incidente: aquello que se interpone en el desarrollo normal de una situación y por caso lo suspende e interrumpe

Incidente laboral: problema que se genera en el ámbito laboral y en el que entra en riesgo la salud del empleado

Mejora continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos

Peligro: es un riesgo a la contingencia inminente de que suceda algo malo. Puede tratarse de una amenaza física, tal como el derrumbamiento de una estructura claramente deteriorada o de una circunstancia abstracta que depende de la percepción de cada individuo

Riesgo: combinación de la probabilidad que ocurra un daño

Seguridad: ausencia de un riesgo.

6. Desarrollo

6.1 Acciones a desarrollar

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

Estos procedimientos deben incluir:

- Actividades rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todo el personal con acceso al lugar de trabajo
- Medios en el lugar de trabajo, proporcionados por la institución:
 - Extintores, sensores de humo, tensores metálicos, lámparas de emergencia
 - Protección personal

6.2 planificación de la prevención

Al diseñar un entorno para el eficaz desempeño de individuos, la tarea más importante es comprobar que todos conozcan los propósitos y objetivos del grupo y los métodos para alcanzarlos

a) Equipo de protección personal

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

- Mascarillas
- Guantes de nitrilo
- Alcohol gel
- Gabacha

b) Herramientas de protección archivo central

- Extintores
- Sensores de humo
- Tensores en estantes metálicos
- Lámparas de emergencia

c) Área de mantenimiento, limpieza y fumigación

Limpieza y desinfección de áreas de trabajo

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

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

Puntos de control

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

N°	DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DAÑO EN UN DOCUMENTO POR FALTA DE CUIDADO EN LA LIMPIEZA DEL MISMO Y DE LAS AREAS	CAPACITACION AL PERSONAL QUE EJERCE LABORES DE ARCHIVO Y LIMPIEZA	PERMANENTE	UGDA	ACTA ASISTENCIA A EVENTOS Y/O CAPACITACION
2		USO DE MATERIAL DE ASEO ADECUADOS EN CADA CASO	SIEMPRE	UGDA	
3	RIESGO DE PROLIFERACION MICROBIANA EN EL PERSONAL QUE ATIENDE EL ARCHIVO	VIGILAR QUE EL PERSONAL ATIENDA LAS INSTRUCCIONES DE ESTE PROTOCOLO DE FORMA CORRECTA, Y CUENTE CON LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y DE ASEO DE LAS CARACTERISTICAS DESCRITAS	PERMANENTE	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

Desinfección

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

- Manejo y almacenamiento de materiales
- Orden y limpieza de áreas de trabajo
- Prevención de enfermedades profesionales y accidentes laborales
- Programación de limpieza general en depósito documental en conjunto con el departamento de mantenimiento del palacio municipal

Fumigación

Tiene como finalidad no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso pérdida total del documento, Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevara a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicara una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (caja, carpetas) o documentos.

- Programación de fumigación en conjunto con el departamento de saneamiento ambiental
- Uso adecuado de equipos de trabajo y herramientas
- Supervisión de condiciones seguras en áreas de trabajo
- Técnicas de combate de incendios (comité de seguridad y salud ocupacional)
- Manejo de extinguidores.

Recomendaciones para la fumigación

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

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

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

- Dejar ventilar los espacios de oficina
- No consumir alimentos en las oficinas
- Limpiar los escritorios y sillas
- Limpiar los equipos

La planificación será desarrollada en un periodo semestral, la cual requerirá de una revisión de lo propuesto en este manual de gestión de prevención de riesgos, por parte del comité de seguridad y salud ocupacional en coordinación con LA GERENCIA DE PLANIFICACION

6.3 Programación de macro actividades archivo central

	ACTIVIDAD	2018											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión del plan de emergencia y evacuación												
2	Eventos de simulacro y evacuación												
3	Elaboración de la política de gestión de riesgos												
4	Diagnostico situacional de las instalaciones del archivo central												
5	Gestión de programas de capacitación para el personal												
6	limpieza del depósito documental												
7	Fumigación del depósito documental												

Trabajo en conjunto

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

Comité de seguridad y salud ocupacional

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

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

Personal de archivo central

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

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

6.4 Capacitación y adiestramiento

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

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

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

6.5.1. Capacitación a nuevos empleados

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

6.5.2. Adiestramiento

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

6.5 Manual de administración de riesgo

Este documento tiene la información que orienta e instruye al trabajador en tema de seguridad e higiene, el documento deberá ser distribuido en el área de trabajo y dado a conocer a los empleados.

6.6 Mecanismo de inspección de riesgos ocupacionales

Con el objetivo de detectar los riesgos existentes generados por condiciones laborales, es necesaria la implementación de un mecanismo integral de inspección en el área de trabajo.

Independientemente de que inspecciones y como se realicen, estas se harán con los objetivos siguientes:

- a) localización e identificación de riesgos
- b) cumplimiento del manual de administración de riesgo
- c) verificación que todas las señalizaciones de protección y avisos de riesgos se encuentren ubicadas en los lugares establecidos
- d) verificación que los equipos se encuentren en condiciones de seguridad para su uso
- e) verificación que todos los materiales estén debidamente almacenados

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

1. **periódicas**
2. **continuas**
3. **general**

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

1. Inspecciones periódicas

En este tipo de inspecciones se tomara en cuenta los siguientes rubros:

- Extintores
- Instalaciones eléctricas
- Tuberías
- Señalización
- Mantenimiento preventivo de equipo y maquinaria

2. Inspecciones continuas

Forma continua, con la finalidad de reducir las lesiones o enfermedades ocupacionales.

La evaluación se realizara en los lugares donde se producen cambios frecuentes o donde las Condiciones inseguras son tales que requieren una observación continua y está dirigida a equipos e infraestructura.

3. Inspección general

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