

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



**PROPUESTA DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN ANTE
DESASTRES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA).**

**PRESENTADO POR:
DELIA MARISOL, MÉNDEZ ROMUALDO (MR00038)**

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN “GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” PARA OBTENER
EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DEL 2023**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA:

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO GENERAL:

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA.

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICENCIADA ANA RUTH AVELAR

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO CARLOS AMILCAR SERRANO RIVERA

UTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO:

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE

VICEDECANA:

MAESTRA MARIA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIO:

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHÉ PADILLA

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO:

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA RIVERA

DOCENTE DEL CURSO:

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO:

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

AGRADECIMIENTOS

A agradezco a Dios por darme vida, salud y permitirme culminar este proyecto de estudio tan anhelado, a pesar de las adversidades siempre he tenido su protección a su gran amor.

A mis queridas y querido docentes del curso de especialización Licda. Elisa Mejía, Licda. Verónica Martínez, Msc. Carlos Morales Gómez, por compartir sus conocimientos con mucha dedicación y entrega para contribuir a formar profesionales capaces, con espíritu de servicio para la construcción una sociedad mejor con un enfoque crítico y de participación para el desarrollo de un país mejor.

A mi asesor Msc. Carlos Alfredo Morales Gómez, Sin usted y sus virtudes, su paciencia y constancia este trabajo no lo hubiese logrado tan fácil. Sus consejos fueron siempre útiles en mi pensamiento para formas las ideas y escribir lo que hoy he logrado. Usted formó parte importante de esta formación con sus aportes profesionales que lo caracterizan. Muchas gracias por sus múltiples palabras de aliento, cuando más las necesité; por estar allí cuando mis horas de trabajo se hacían difíciles. Gracias por sus orientaciones”.

A mis queridos padres siempre han sido mis mejores guías de mi vida. Hoy cuando concluyo mis estudios, les dedico a ustedes este logro a mis amados padres, como una meta más conquistada. Orgullosa de tenerlos a mi lado en este momento tan importante. Gracias por ser quienes son y por creer en mí”.

A mi familia: a mi pareja, mis hijos, mi querido sobrino por el apoyo incondicional, que me han brindado a largo de mi carrera.

Mis amigos y compañeros de estudio, agradezco su apoyo en los momentos más difíciles para el desarrollo de este trabajo y culminar este maravilloso recorrido académico, con mucho éxito.

INDICE

RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN	2
RESUMEN TÉCNICO	5
1. PROPUESTA DEL PROYECTO	7
1.1. El problema.....	7
1.2. Justificación del problema	8
1.3. Contexto del problema	10
2. PROSPECTIVA.....	11
3. PROPUESTA DE MEJORA.....	11
4. OBJETIVOS DEL PROYECTO	15
4.1. Objetivo general	15
4.2. Objetivos específicos.....	15
5. METODOLOGÍA	16
5.1. Métodos	16
5.1.1. Métodos auxiliares para la realización del trabajo de investigación	16
5.2. Tipo de investigación.....	16
5.3. Diseño de la investigación.	17
5.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información.....	17
5.4.1. Técnicas.	17
5.4.2. Instrumentos	17
5.5. Fuentes de información.....	18
5.5.1. Primarias.	18
5.5.2. Secundarias.....	18
5.6. Ámbito de investigación.	18
5.7. Objeto de estudio	18
5.8. Unidades de análisis	18
5.9. Determinación del Universo y Muestra.....	19
5.9.1. Universo.	19
5.9.2. Muestra.	19
6. RESULTADOS ESPERADOS	19

7. ASPECTOS OPERATIVOS	20
7.1. Medidas de seguridad y controles medioambientales	20
7.1.1. Medidas de seguridad.....	20
7.1.2. Controles y factores medioambientales	21
7.1.2.3. Materiales	28
7.2. Administración del proyecto.....	29
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	29
8.1. Evaluación	29
8.2. Seguimiento.	30
9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	32
9.1. Presupuesto	32
9.2. Cronograma de actividades	32
10. BIBLIOGRAFÍA.....	34
11. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	41
INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS.....	2
1.1. Objetivo general	2
1.2. Objetivos específicos.....	2
2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA	2
2.1. Descripción.....	2
2.1. Importancia.....	3
2.2. Alcance	3
2.3. Reglas	3
2.4. Políticas	4
3. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	4
3.1. Componentes de salud.....	4
3.1.1. Objetivos	4
3.1.2. Políticas	5
3.1.3. Estrategias.....	5
3.2. Componentes de seguridad.....	36
3.2.1. Objetivos	36
3.2.2. Políticas	37
3.2.3. Estrategias.....	37

4. PLAN DE CAPACITACIÓN	39
4.1. Políticas	39
4.2. Finalidad	39
4.3. Alcance	39
4.4. Responsabilidad.....	39
4.5. Contenido del plan de capacitación.....	40
4.6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE INCIDENTES, INSPECCIONES Y CAPACITACIÓN.....	45
4.6.1. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	45
Bibliografía.....	48
ANEXOS.....	50

Índice de cuadros

Cuadro N° 1: Artículos relacionados con el trabajo de investigación	14
Cuadro N° 2: Controles Medioambientales	21
Cuadro N° 3: Controles Medioambientales	22
Cuadro N° 4: Plagas.	25
Cuadro N° 5: Plagas	26
Cuadro N° 6 : Elementos de protección personal.....	27
Cuadro N°7 : Evaluación del programa	30
Cuadro N°8 : Seguimiento del programa.....	31
Cuadro N°9: Presupuesto	32
Cuadro N°10 : Cronograma de actividades año 2024	33

Índice de Imágenes

Imagen N° 1: Cámaras de limpieza documental.....	24
Imagen N° 2: limpieza periódica de archivos metálicos.....	24

RESUMEN

El presente documento es el resultado de la investigación realizada, en el archivo de gestión de ANDA institución que existe desde 1961, para la elaboración de la propuesta se entrevistó al jefe UGDA, verificando que no cuenta con un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres y se establece la propuesta de solución a la problemática, orientada a prevenir riesgos y proponer las condiciones idóneas de sus instalaciones en cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para proteger a los empleados del archivo de gestión de ANDA de riesgos y desastres que puedan ocurrir sin olvidar la aplicación de la Normativa Nacional de Archivos y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos para el resguardo del fondo documental y las medidas ambientales del depósito tomando en cuenta las medidas como capacitaciones para los empleados del archivo de gestión con los siguientes temas de seguridad ocupacional, salud ocupacional, prevención y combate de incendios, primeros auxilios, evacuación y rescate, la posible implementación y desarrollo del programa por parte del jefe de archivo, su personal y los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución (ANDA).

Palabras clave: Prevención, riesgo laboral, seguridad y salud ocupacional.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación fue realizado por una estudiante de quinto año de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, como trabajo final del curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos para obtener el título de Licenciada en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador.

Se propone: ELABORAR UNA PROPUESTA DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN ANTE DESASTRES PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE ANDA con base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para que los empleados del Archivo de Gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) cuenten con las condiciones adecuadas para realizar sus labores diarias.

En el desarrollo del trabajo de investigación se ha desglosado de la siguiente forma

Se establece la propuesta del proyecto donde se menciona: el problema y para el caso el desarrollo de la investigación es referente a la prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA, se menciona la justificación de la investigación del porque se está realizando la investigación relacionada con la prevención de riesgos y atención ante desastres, contexto del problema, prospectiva que es la visión que se tiene con el desarrollo del trabajo y su funcionamiento en el archivo de gestión, dando cumplimiento con la implementación y desarrollo de dicha propuesta y su mejora continua según lo estimen conveniente las personas a cargo , Jefe del Archivo de Gestión, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Personal asignado como colaboradores para las diversas actividades .

Se establecen los objetivos, métodos, tipo de investigación, diseño de investigación, técnicas e instrumentos de recolección de información, ámbito de investigación, objeto de estudio, unidades de análisis, resultados esperados, así como también los aspectos operativos,

la evaluación y seguimiento a realizar, también se presenta el presupuesto y cronograma del proyecto y se plantea la propuesta donde se detalla los objetivos, generalidades, costos y componentes del programa, la presentación y la posible implementación del programa en la institución.

ABREVIATURAS

ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados

OMS: Organización Mundial de la Salud

OIT: Organización Internacional del Trabajo (OIT)

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

RESUMEN TÉCNICO

“La Alianza para el Progreso “, fue un programa de ayuda económica y social de Estados Unidos para América Latina; esta ayuda estaba sujeta a ciertas condiciones, entre las cuales resaltaba la urgencia de que los Estados firmantes crearan instituciones Autónomas para realizar funciones específicas que estaban en manos de otros entes del Estado.

Con esto, el Estado buscaba delegar parte de sus múltiples actividades en entidades Autónomas, que se encargarían de ejecutarlas como si fuera él mismo, bajo la premisa de servir a la población con un nivel más alto de eficiencia en el marco de un Estado moderno.

Fue así, como el 17 de octubre de 1961, según el decreto 341 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, conformado por Aníbal Portillo, Feliciano Avelar y Mariano Castro Morán, se creó La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA. La institución cuenta con más de medio siglo de existencia, tiempo en el cual se ha acumulado una cantidad significativa de documentación que es importante su resguardo.

En el archivo de gestión de ANDA se cuenta con la Unidad de Gestión Documental y Archivos en cumplimiento con los Lineamientos de gestión Documental y Archivos, dicha unidad administra, coordina, controla, conserva, resguarda y custodia todos los documentos transferidos por las distintas unidades productoras que tiene la institución es por esta razón que la presente investigación se enfoca en el archivo de gestión de ANDA con el tema

PROPUESTA DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN ANTE DESASTRES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA). Cuyo propósito es contribuir al área de archivo de gestión de la institución con medidas de prevención, atención ante desastres, para que los empleados se encuentren en un ambiente óptimo para el desarrollo de sus funciones siempre teniendo en cuenta la aprobación del jefe

del área de archivo de gestión, Comité de Seguridad Ocupacional de la institución, basándose en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y normativas vigentes. Portal de transparencia de ANDA, Marco institucional y la Normativa nacional de archivos en su parte 3 y 4 y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

En el desarrollo del trabajo se establecen medidas que son fundamentales en el caso de incendios, inundaciones y terremotos que son desastres que pueden suceder en el área de archivo de gestión, dentro de este documento se indica que se deben adoptar reglas y adquirir insumos que contribuyan a este fin, así como una serie de capacitaciones que van enfocadas para que el personal pueda comprender como identificar y prevenir riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de ANDA.

1. PROPUESTA DEL PROYECTO

1.1. El problema

El archivo de gestión de ANDA cuenta con un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal que labora en el Archivo de gestión, pero no así con un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres es por esta razón que se plantea el siguiente problema para este trabajo de investigación:

¿En qué medida un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres contribuirá a que el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA mejore sus condiciones?

Es importante también conocer lo que algunos autores expresan del tema en estudio:

La salud ocupacional tiene como objeto prevenir las enfermedades laborales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores. (Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la organización mundial de la salud (OMS)).

Seguridad Ocupacional, Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, (2010). Art.8.

Según el art. 316 del Código de Trabajo” se entiende por riesgos profesionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo” (2010). La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una

decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

En el archivo de ANDA no existe un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres que ayude a los empleados a sentirse seguros en su lugar de trabajo.

1.2. Justificación del problema

Antes de plantear la justificación de este trabajo se establece lo que consideran algunos autores como riesgos en el trabajo: Cabaleiro, (2010), " Quien considera que es toda posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño a su salud, como consecuencia del trabajo realizado. Cuando esta posibilidad se materialice en un futuro inmediato y suponga un daño grave para la salud de los trabajadores, hablaremos de un riesgo grave e inminente" (P.2).

Sole, Creus (2006), "Señala que los riesgos profesionales son "el conjunto de enfermedades y los accidentes que pueden ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo. La palabra riesgo indica la probabilidad de ocurrencia de un evento tal como una caída, una descarga eléctrica" (p.35).

Díaz, P. (2010), "Establece La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de actividades como a todos sus niveles jerárquicos, y debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste" (p.74).

Hoy en día, la Prevención de riesgos laborales es algo que cada vez lo practican más las empresas en El Salvador y en el mundo entero, ya que estas se han dado cuenta de la importancia de la misma, cada vez más los empleadores lo ven como una inversión y no como un gasto que realizan en la empresa. Además, esto les brinda a las empresas una ventaja competitiva en el mercado económico y una reserva laboral en caso de que pudieran existir

riesgos profesionales; ya que lo que se pretende no es crear un déficit a la empresa sino más bien crear un soporte en caso de que alguno de sus empleados pueda ocurrirles un accidente o enfermedad laboral.

La prevención de los riesgos, accidentes laborales y enfermedades profesionales en su sentido más estricto es lo más difíciles de alcanzar, por lo que las actividades que se plantean en el presente documento deben enfocarse a disminuir la ocurrencia de dichos riesgos derivadas de un ambiente desfavorable, reconociendo al mismo tiempo la relación que existe entre la seguridad y salud de los trabajadores, el lugar de trabajo y el entorno fuera del mismo.

El presente proyecto de investigación tiene como finalidad mejorar las condiciones actuales de Seguridad y Salud Ocupacional en el Archivo de Gestión de la Administración Nacional de Acueductos y alcantarillados (ANDA). Por lo tanto un accidente o enfermedades profesionales es significativo para el empleado ; éste puede llegar a producir un impedimento en el desarrollo de las tareas de trabajo y para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) un gasto económico y humano; por tal motivo, reducir los riesgos es una responsabilidad que se debe convertir en una prioridad para la Institución , así mismo adecuar el sitio de trabajo y capacitar periódicamente al empleado para que tenga una manipulación correcta de los instrumentos de trabajo en la realización de sus labores, para evitar posibles sanciones, dado que la aplicación de la ley es de carácter obligatorio tanto para Instituciones públicas y privadas. El control de los factores de riesgo y prevención en el entorno laboral, contribuye a tener un grupo de empleados más sanos y productivos en su área de trabajo; son efectos positivos tanto para el empleado como para el empleador. La inversión en un Programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, se convierte en el futuro en un elemento que puede contribuir a mejorar la calidad de vida social y productiva para los empleados. El diseño del programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, el análisis de las condiciones actuales de aspectos positivos y negativos, permitirán que la

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) logre la implementación e interpretación y mejor concientización de la norma y la Ley antes mencionadas en cuanto a la verdadera inversión social que representa la salud de los trabajadores. También se contarán con medidas de contingencia ante inundaciones, incendios y terremotos que contribuyan a fortalecer el plan antes planteado.

1.3. Contexto del problema

Al realizar un sondeo en las instalaciones de ANDA se llegó a la conclusión de que no se cuenta con un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres en el área de archivo y que por esta razón los empleados pueden estar expuestos a diferentes circunstancias que pueden afectar su salud.

La institución cuenta con señalización para que los empleados conozcan la ruta de evacuación en caso que ocurra un fenómeno o un incendio, pero no contribuya a disminuir todos los riesgos laborales, por tal razón se hace la propuesta de programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA

Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo en el art. 3 establece:

1. Todo riesgo siempre deberá ser prevenido y controlado preferentemente en la fuente y en el ambiente de trabajo, a través de medios técnicos de protección colectiva, mediante procedimientos eficaces de organización del trabajo y la utilización del equipo de protección personal.
2. Adecuar el lugar de trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo, y a reducir los efectos del mismo en la salud.
3. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

2. PROSPECTIVA

El propósito del presente trabajo es la creación de un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres que contribuya a que los empleados cuenten con un ambiente seguro para la realización de sus actividades.

Se estima que en el lapso de un año los empleados tendrán en funcionamiento el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres donde se pueda apreciar los diferentes pasos a seguir ya sea para estar atentos ante cualquier riesgo que se presente en lo laboral y desastres naturales que puedan ocurrir. Los empleados contarán con un área de archivo donde se practique la prevención de riesgos por las medidas planteadas en el presente trabajo y la atención a desastres que se pueden presentar, teniendo siempre el área limpia y ordenada para la realización cotidiana de sus actividades. En cuanto a la documentación se implementarán medidas de contingencia para resguardar y recuperar documentos importantes para la institución ante desastres naturales que puedan ocurrir.

3. PROPUESTA DE MEJORA

Dentro de las actividades de orden prioritario en las organizaciones empresariales se encuentra la seguridad y prevención de riesgos laborales de los trabajadores. En este sentido, existen en los ambientes y espacios riesgos que ponen en peligro la salud de las personas. Para conocer cuáles son los riesgos que el trabajo tiene para la salud, se ha de tener muy claro, primeramente, qué es Salud, ya que la idea de estar sano también evoluciona y es diferente según épocas y pueblos. Sin olvidar estas variaciones, se puede tomar como modelo la definición que la Organización Mundial de la Salud dio en (2006), Según la cual: "La Salud es un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de daño y enfermedad" (p. 67).

Chultz (2017) Señala en relación el Riesgo a "la posibilidad de que un trabajador o instalación sufra determinado daño, derivado del trabajo y el valor de su magnitud se calcula en función a la probabilidad de ocurrencia del mismo", ello unido a la gravedad de las posibles

consecuencias, y tomando en cuenta la exposición del riesgo (o sea la frecuencia con que el trabajador se expone en tiempo y espacio)" (p.25).

Por tal sentido, en la presente propuesta se establecerá un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres que tendrá como propósito el bienestar de los empleados del archivo de gestión de ANDA, para que se sientan seguros al realizar sus labores cotidianas y cuenten con las condiciones necesarias para evitar enfermedades y accidentes causados por desastres.

Se establecerá un mecanismo que ayude a minimizar los llamados factores de riesgo laboral que dan lugar a diferentes tipos de accidentes, enfermedades profesionales y efectos para la salud, tales como fatiga, estrés, etc.

Cabaleiro (2010) Los clasifica en cuatro grupos:

- a) Factores de seguridad: se refiere a las condiciones materiales que influyen en los accidentes laborales como, por ejemplo, los pasillos y las superficies de tránsito, los equipos y los aparatos de elevación, vehículos de transporte, las máquinas, las herramientas, los espacio en que se trabaja, las instalaciones eléctricas, etc. Entre las consecuencias habituales que se producen por la existencia de este tipo de factores de riesgo, encontramos las lesiones del trabajador originada por los elementos móviles de las máquinas, golpes, atrapamientos, cortes, caídas de materiales, lesiones por herramientas manuales o mecánicas, lesiones oculares, esguinces, aplastamientos, caídas, quemaduras, asfixia, paro respiratorio, etc.
- b) Factores derivados de las características del trabajo: contemplan los esfuerzos, la participación de las cargas, las posturas de trabajo, los niveles de atención requerida, la carga mental, etc., asociados a cada tipo de actividad. Las consecuencias pueden ser: irritabilidad, falta de energía y vitalidad, depresión, dolores de cabeza, mareos, insomnio, problemas digestivos, etc.

- c) Factores derivados de la organización del trabajo. Se incluyen las tareas que integran el trabajo, los trabajadores asignados a ellas, los horarios, las relaciones jerárquicas, la velocidad de ejecución, etc. Las consecuencias pueden ser: fatiga, insatisfacción, estrés, problemas psicológicos, etc.
- d) Factores de origen físico, químico o biológico: Los factores de origen físico: los ruidos, altas temperaturas, iluminación inadecuada y la humedad relativa; factores químicos: manipulación de líquidos polvos, vapores y gases; factores biológicos: hongos, bacterias, virus y plagas entre otros.

La creación de un programa de prevención de riesgos en el archivo de gestión de ANDA es importante según afirma Manso (2017), "Son un conjunto de estrategias adecuadas de control, incluido el diseño, proyección, investigación, organización, seguimiento y revisión de las medidas de prevención, para eliminar y reducir al mínimo los riesgos y sus consecuencias" (p. 105).

Vale destacar que los factores de riesgo es la posibilidad de que el trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo, factor de riesgo, será el elemento o el conjunto de variables que están presentes en las condiciones de trabajo y que pueden originar una disminución del nivel de salud del trabajador.

Para tal efecto el Art. 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular. Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (2010)

**Otros artículos relacionados con el trabajo de investigación de la Ley General de
Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo.**

Cuadro N° 1: Artículos relacionados con el trabajo de investigación

Capítulos	Ámbito de aplicación	Artículos
Capítulo 1: Organización de Seguridad y Salud Ocupacional	Será responsabilidad de la parte empleadora, Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su lugar de trabajo, de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución.	Título 2 Art. 8
Capítulo 7: ¿Qué es el Programa de Prevención de Riesgos?	Es el instrumento en el que queda plasmado el proceso de promoción, ejecución, supervisión y evaluación de la acción preventiva del lugar de trabajo	Art. 35
Capítulo 8: Mecanismos de evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.	a) Medidas cuantitativas y cualitativas. b) Seguimiento de metas y objetivos c) Medidas proactivas, verificación de condiciones de seguridad y salud ocupacional.	Art. 39
Capítulo 8: Identificación, evaluación, control y Seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales.	Mapa de riesgos generales de la empresa, fichas de identificación de riesgos por puestos de trabajo, Informes de estudios higiénicos.	Art. 43
Capítulo 8: Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo,	Plan anual de capacitación, lista y temática, asistencia a las capacitaciones, diplomas, fotografías y entrevistas a trabajadoras y trabajadores, dar cumplimiento al contenido de la capacitación y el desarrollo de los contenidos de riesgos psicosociales	Art. 50

Nota: (Elaborado a partir de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, 2010).

De acuerdo a las leyes anteriores que están relacionadas con la prevención de riesgos laborales se desarrollara una propuesta donde se establecen medidas de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

4.1. Objetivo general

-) Elaborar una propuesta de un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres con base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo para que los empleados del Archivo de Gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) cuenten con las condiciones adecuadas para realizar sus labores diarias.

4.2. Objetivos específicos

-) Recolectar información que contribuya a fortalecer e integrar un marco conceptual relacionado con la prevención de riesgo y atención ante desastres para tener en cuenta cuales son las condiciones que debe tener un lugar de trabajo agradable para el empleado.
-) Desarrollar un sondeo de riesgos sobre la situación actual en materia de prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de ANDA a través de la entrevista realizada al jefe del área
-) Establecer responsabilidades y funciones de prevención de riesgos laborales de todo el personal involucrado por medio del diagnóstico realizado en el archivo de ANDA.
-) Desarrollar los procedimientos de prevención de riesgos y atención ante desastres para el personal que labora en el archivo de ANDA.

5. METODOLOGÍA

5.1. Métodos

En la realización del trabajo de investigación se empleará el método científico que según Bonilla y Rodríguez (2005), "Se entiende como el conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y la solución de los problemas de investigación" (p.58). Los cuales se emplearán para obtener información concreta sobre un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el Archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5.1.1. Métodos auxiliares para la realización del trabajo de investigación

5.1.1.1. Análisis

"El método analítico trata de descubrir y construir los objetos de conocimiento dividiendo la realidad en sus partes más elementales" (Witker, 1996, p. 6).

Con el análisis llevado a cabo se mostrará la problemática central de la investigación en lo referente a la prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5.1.1.2. Síntesis

Este método según Córdova, I. (2014), Integra los elementos dispersos en un todo, al realizar esto en el trabajo de investigación se encontrará una solución al problema de la prevención de riesgos y atención ante desastres del personal que labora en el Archivo gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5.2. Tipo de investigación.

El tipo de investigación a utilizar será descriptivo, Hernández Sampieri, Roberto. (2006). Debido que este selecciona las características principales del objeto de estudio, partiendo de la

prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y lo que se busca mejorar con el estudio.

5.3. Diseño de la investigación.

El diseño que se utilizará será el cualitativo ya que de acuerdo a Blasco y Pérez (2007), "Señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas" (p.25).

5.4. Técnicas e instrumentos de recolección de información.

5.4.1. Técnicas.

5.4.1.1. Entrevista.

La implementación de esta técnica se llevará a cabo al responsable del Archivo de Gestión de ANDA Lic. Menjívar mediante preguntas estructuradas que permitan obtener información necesaria sobre la seguridad y salud ocupacional en el área.

5.4.2. Instrumentos

5.4.2.1. Cuestionarios

Casas,Repullo y Donado (2003),"El cuestionario es un instrumento utilizado para recoger de manera organizada la información que permitirá dar cuenta de las variables que son de interés en cierto estudio, investigación, sondeo o encuesta" (p.537).

El diseño de este instrumento se llevará a cabo con el objeto de conocer las opiniones del personal que labora en el archivo de gestión de ANDA, con preguntas cerradas y de opción múltiple las cuales serán redactadas de manera clara para que las personas al responderlas puedan conocer del tema central en estudio.

5.4.2.2. Guía de entrevista.

Bayardo (2000), Define que "la entrevista es un recurso que el investigador tiene a su alcance para recabar información por medio de preguntas que se plantean en forma directa, esto es personalmente y en forma oral, a cada uno de los sujetos de la muestra seleccionada" (p. 41).

En este instrumento se incluirán preguntas planteadas de una manera sencilla para que la persona al ser entrevistada pueda responder a estas, de manera tal que al dar su punto de vista brinde la información requerida. **(Ver anexo N°1)**

5.5. Fuentes de información

5.5.1. Primarias.

En el desarrollo de la investigación de primera mano se contará con la información proporcionada por el responsable del Archivo de Gestión de ANDA Lic. Menjívar.

5.5.2. Secundarias.

Para realizar la investigación se contará con referencias bibliográficas de libros, revistas, tesis, fuentes de internet, diccionarios, que faciliten la recopilación de información en relación al tema de investigación.

5.6. Ámbito de investigación.

La investigación se llevará a cabo en Archivo de Gestión de ANDA.

5.7. Objeto de estudio

El personal que labora en el Archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

5.8. Unidades de análisis

-) Encargado del archivo de gestión
-) Trabajadores del archivo de gestión.

5.9. Determinación del Universo y Muestra.

5.9.1. Universo.

Para llevar a cabo el trabajo de investigación el universo será el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA.

5.9.2. Muestra.

No aplica, porque el área de investigación en este caso el archivo de gestión solo consta de 10 empleados. Respaldaos con la Ley de Acceso a la Información Pública el artículo 25, (2011).

"Los entes obligados no proporcionarán información confidencial sin que medie el consentimiento expreso y libre del titular de la misma". (p.18). Toda información es debidamente solicitada a la Unidad de Acceso de Información, pero no toda es de carácter oficiosa por lo tanto no puede ser pública.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Entregar un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres que contribuya a que el personal esté en un ambiente óptimo para el desarrollo de su trabajo.

Este programa contendrá:

-) Importancia
-) Alcance
-) Reglas del programa
-) Políticas
-) Componentes del programa
-) Medidas de control
-) Capacitación
-) Evaluación y control
-) Plan de implementación
-) Cronograma
-) Costos de implementación

Este programa contará con la vigilancia del comité de seguridad y salud ocupacional de la institución.

Plan de contingencia:

-) Antecedentes (Información relevante del archivo de gestión).
-) Análisis de riesgos
-) Análisis de desastres
-) Selección de procesos y de documentos.
-) Análisis
-) Descripción del plan
-) Diseño
-) Alcance y objetivos
-) Responsabilidades
-) Métodos y mecanismos de protección
-) Detalle de las estrategias
-) Capacitación y pruebas
-) Mantenimiento del plan

7. ASPECTOS OPERATIVOS

7.1. Medidas de seguridad y controles medioambientales

Que serán desarrolladas por el personal y jefatura que labora en el archivo de gestión con la supervisión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución. Dentro de los factores operativos a continuación podemos mencionar:

7.1.1. Medidas de seguridad

Prevenir los riesgos laborales a través de técnicas y medidas de seguridad que minimicen el número de accidentes, todo esto se logrará recibiendo las capacitaciones empoderando a los empleados con los conocimientos respecto al tema y con las medidas siguientes:

-) Colocar la señalización
-) Verificar las instalaciones eléctricas

-) Revisar periódicamente los aires acondicionados
-) Revisar que funcionen bien los humidificadores.
-) Verificar las tuberías que se encuentren en buen estado.

7.1.2. Controles y factores medioambientales

En el cuadro siguiente se mencionan algunos controles y factores medioambientales por parte del personal del archivo de gestión de ANDA y jefatura:

Cuadro N° 2: Controles Medioambientales

Personal /Cargo	Actividad	Como se llevara a cabo
Jefe	Realizar reuniones	<ul style="list-style-type: none">) Realizar reuniones periódicas con el personal del área y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para verificar iluminación, control de plagas y limpieza.
Personal	Realizar limpieza constantemente tanto en archivos metálicos como en oficina	<ul style="list-style-type: none">) El personal de ordenanza debe realizar la limpieza diaria de áreas de trabajo, pisos, paredes y ventanas de los depósitos documentales, o áreas destinadas para el resguardo de documentos.) Realizar limpieza periódica del área de trabajo utilizando la aspiradora proporcionada, exclusivamente para realizar la limpieza del mobiliario que resguarda los documentos.) Vaciar diariamente el depósito del deshumidificador, para evitar la acumulación excesiva de agua y derrames dentro del archivo.

Nota: (Elaboración propia)

Cuadro N° 3: Controles Medioambientales

Personal /Cargo	Actividad	Como se llevara a cabo
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisar las luminarias	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="673 348 1427 590">) Hacer un mantenimiento frecuente de equipos y luminarias para hacer un oportuno reemplazo de luminarias defectuosas y procurar la sustitución de lámparas con parpadeo o con daños apreciables a simple vista. <li data-bbox="673 590 1427 747">) Limpieza de la iluminación tanto natural como artificial como parte de las medidas básicas para mantener la calidad lumínica de las instalaciones. <li data-bbox="673 747 1427 947">) Hacer ajustes para el refuerzo en puntos en los que la iluminación es baja y la regulación en puntos específicos donde se detecta deslumbramiento y desperdicio lumínico. <li data-bbox="673 947 1427 1136">) utilizar superficies mates y recubrimientos especiales anti-reflejantes e instalar fuentes de luz con pantallas LED para evitar reflejos molestos.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Programar fumigaciones	Realizar reuniones periódicas con el personal y jefe del archivo de gestión para realizar un sondeo para detectar posibles plagas en el área de archivo y así verificar si se trata de roedores insectos, hongos y con lo mismo contratar una empresa en fecha especificas puede ser 3 veces al año.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisar humedad del área de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="673 1440 1427 1535">) Realizar inspecciones periódicas para verificar el grado de humedad en el área del archivo de gestión. <li data-bbox="673 1535 1427 1692">) Mantenimiento preventivo de sistemas (ventilación y aire acondicionado) para asegurar su funcionamiento eficiente y evitar acumulaciones de humedad. <li data-bbox="673 1692 1427 1841">) Implementar deshumidificador

Nota: (Elaboración propia).

7.1.2.1. Control de temperatura y humedad relativa (HR)

El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de los fondos documentales de los archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales. El personal responsable de esta actividad será la jefatura del archivo de gestión y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta actividad se puede realizar:

-) Instalando el Higrómetro digital de pared.
-) Des humificador ayuda a la eliminación del moho que puede aparecer en los documentos y dañar ciertos materiales orgánicos de dichos documentos.

7.1.2.2. Limpieza y mantenimiento de Instalaciones

La vigilancia de la limpieza en archivo de gestión estará a cargo del jefe de esta área y para tal caso se deberá fomentar lo siguiente:

-) Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
-) Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.
-) La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso con recarga actualizada y viñeta de la empresa responsable.
-) Verificar que los sistemas de señalización correspondan lógicamente con la simbología y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

Imagen N° 1: Cámaras de limpieza documental	Imagen N° 2: limpieza periódica de archivos metálicos
	
Nota: (Preciado, 2019)	Nota:(Stanter, 2014).

✓ **Prevención de factores bióticos**

-)] Mantener las áreas de depósito limpias y ordenadas en todo momento.
-)] No se debe mantener ni ingerir alimentos y bebidas en las áreas de depósito y de clasificación o tratamiento físico de los documentos.
-)] Todos los recipientes de basura que contengan restos de alimentos deben ser sacados diariamente de los edificios.
-)] La alta temperatura y la humedad relativa también estimulan la actividad de los roedores e insectos por lo que se deben mantener controlados.
-)] Las ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados, debido a que los insectos entran a través de ellos.
-)] Asegurarse que la circulación del aire sea fluida, ya que la densidad, humedad y aire reciclado favorece el apareamiento de microorganismos y hongos.
-)] Se debe dar mantenimiento a los edificios ya que las grietas en las paredes constituyen otro punto de entrada.
-)] Es conveniente que el césped y las plantas deben estar por lo menos 2 metros de distancia de cualquier edificio que albergue fondos documentales.

-) Es necesario revisar todos los materiales que ingresen al edificio para que no entren con presencia de ataque de estos organismos. Esto aplica cuando se reciben transferencias documentales, así como para aquellos que regresan luego de un préstamo, y para todos los equipos, suministros y materiales de empaque.
-) Una vez se descubre la infestación, es necesario actuar inmediatamente. Se aconseja contratar a un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal y la documentación que ya se encuentra en el depósito.
-) Si se descubre una infestación de insectos en los documentos, las piezas afectadas, así como las adyacentes a estas deberían aislarse del resto de documentos.
-) El insecto debe ser identificado ya que esto ayuda a su exterminación y puede servir para determinar la fuente de infestación.
-) Los insecticidas de tipo aerosol no deben rociarse directamente sobre los documentos, ya que los agentes químicos pueden dañarlos. (Archivo General de la Nación, República de El Salvador), (p.107-108).

7.1.2.2.1. Detectando la presencia de plagas

El cuadro siguiente representa las diferentes plagas que pueden afectar los documentos resguardados en el área de archivo de gestión:

Cuadro N° 4: Plagas.

AGENTE CAUSAL	MATERIAL QUE ATACA	TIPO DE DAÑO QUE DEJA
Ratas y ratones	Libros, madera, cuero, materiales. encuadernaciones, textiles, etc.	Dejan excrementos, orina y marcas de los dientes en los materiales.
Palomas	Madera, encuadernaciones Papeles.	Con sus excrementos, dejan marcas como de ácidos fuertes en los materiales.

Nota: (De “Normativa nacional de archivo, El Salvador”, Por secretaria de transparencia y anticorrupción, 2013).

Cuadro N° 5: Plagas





AGENTE CAUSAL	MATERIAL QUE ATACA	TIPO DE DAÑO QUE DEJA
Hongos	Papel, material plástico, textiles, pigmentos, lanas, cuero, madera, yeso, etc.	El papel queda picado por numerosos puntos negros o pardos, rojos, amarillos, etc.
Bacterias	Papel principalmente.	Manchas de colores diversas, brillantes y mucosas bajo las cuales el papel se vuelve transparente.
Insectos Pececito de plata	Cola, engrudo, papel, aderezo de telas	Erosión superficial e irregular del material
Cucarachas	Principalmente pergaminos, piel, papel, encuadernaciones.	Daño superficial Manchas oscuras. Huecos y depresiones por las mordeduras.
Termitas	Devoran principalmente madera, papel, material con celulosa.	Construyen galerías.
Piojo de los libros	Engrudo y microorganismos que se desarrollan en las encuadernaciones, pueden comer ocasionalmente papel.	Daño superficial cerca del lomo del libro o la encuadernación.
Insectos Coleópteros (escarabajos)	Cueros, pergaminos, engrudo, cola, madera, textiles, piel, pelo plumas, insectos muertos, etc.	Gran cantidad de galerías llenas de heces, irregulares que terminan en orificios. En el cuero dejan surcos.

Nota: (De “Normativa nacional de archivo, El Salvador”, Por secretaria de transparencia y anticorrupción, 2013).

7.1.2.2.2. Elementos de protección personal

Cada institución deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal para los empleados de archivo. Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:

Cuadro N° 6 : Elementos de protección personal

ELEMENTO	USO	IMAGEN
Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca.	Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.	
Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes).	Previene la exposición de los ojos a los microorganismos.	
Guantes.	Reduce el riesgo de contaminación en las manos.	
Bata o gabacha.	Aísla el cuerpo y la ropa de Microorganismos. En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.	
Gorros desechables	Es un protector para aislar el cabello de microorganismos y para mayor comodidad en la realización del trabajo.	

Nota: (Adaptado de “Normativa nacional de archivo, El Salvador”, Por secretaria de transparencia y anticorrupción, 2013).

7.1.2.3. Materiales

-) Plumones, Lapiceros y Libretas (para capacitaciones)
-) Equipo de protección personal para el personal que labora en el archivo de gestión
-) Aspiradora portátil
-) Guantes
-) Mascarillas
-) Trajes de protección (gabacha manga larga)
-) Gafas protectoras plásticas transparentes.

En relación a lo anterior el jefe UGDA del archivo de gestión de ANDA junto con el personal procederá a realizar la debida cotización y gestión de los materiales antes mencionados con el fin de abastecer el área para que sea de uso de los empleados para mantenerse siempre enfocados en la práctica de la seguridad del área y así prevenir cualquier riesgo o enfermedad profesional.

Personal responsable del proyecto

-) Jefe del área de archivo de gestión.
-) Comité de seguridad y salud ocupacional.
-) Empleados del archivo de gestión

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con el conocimiento adquirido en el curso de especialización “Gestión documental y administración de archivos”, también en cuanto se presente el proyecto a ANDA se evaluará si es viable o no su funcionamiento y sea aprobado por el jefe UGDA del archivo de gestión, Comité de seguridad y salud ocupacional, empleados del archivo de gestión quienes a su vez realizarán controles periódicos para verificar el buen funcionamiento del programa.

7.2. Administración del proyecto.

La administración del proyecto estará a cargo del jefe UGDA del archivo de gestión y del comité de seguridad y salud ocupacional, ya que al presentar la propuesta de programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, será posible su implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento por el jefe del archivo de gestión y el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tomando en cuenta la aprobación, para poder establecer si se cumple con lo que se plantea en la propuesta del programa y a la vez como contribuye el desarrollo del trabajo de cada empleado del archivo de gestión de [ANDA](#).

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1. Evaluación

Según Mokate (2001), “La evaluación busca cuantificar el impacto efectivo, positivo o negativo de un proyecto, sirve para verificar la coincidencia de las labores ejecutadas con lo programado, su objeto consiste en “explicar” e identificar los aspectos del proyecto que fallaron o no, si estuvieron a la altura de las expectativas. Analiza las causas que crearon ésta situación, también indaga sobre los aspectos exitosos, con el fin de poder reproducirlos en proyectos futuros, ya sean de reposición o de complementos” (P.26).

Según Chain (2003), “La evaluación de proyectos surge de la necesidad de valerse de un método racional, que permita cuantificar las ventajas y desventajas que implica asignar recursos escasos, y de uso optativo a una determinada iniciativa, la cual necesariamente, deberá estar al servicio de la sociedad y del hombre que en ella vive” (P.25).

Cuadro N°7 : Evaluación del programa

Aspectos Operativos/Indicadores	Criterios de evaluación
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">) Comprobar que el área de archivo de gestión cumpla con la Ley de Previsión de Riesgos en Lugares de Trabajo en lo que corresponde a infraestructura.) Que se cuente con un área donde el usuario pueda hacer consultas de algún documento, se sienta en un buen ambiente.
Mobiliario y Equipo	<p>Que en el archivo de gestión se cuente con el mobiliario y equipo necesario para que el personal desarrolle sus funciones teniendo en cuenta siempre como reaccionar para protegerlos en el caso de incendio o inundación.</p> <p>Verificar si en el área de archivo de gestión se cuenta con el equipo de protección personal adecuado que es utilizado para mantener el área limpia y ordenada.</p> <p>Identificar si se cuenta con aspiradora, detector de humo.</p> <p>Confirmar si se encuentra en buena ubicación el extintor.</p>
Controles Medio Ambientales	<ul style="list-style-type: none">) Verificar que la iluminación del área de archivo de gestión sea la apropiada.) Realizar un sondeo con el personal del nivel de humedad que se produce en el área del archivo de gestión.
Medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none">) Identificar si el personal ha recibido capacitación acerca del uso del extintor.) Verificar si se cuenta con la debida señalización del área.) Realizar un sondeo de las capacitaciones recibidas por parte del personal en el caso de desastres.

Nota: (Elaboración propia).

8.2. Seguimiento.

Se podrá contar con el análisis de los aspectos operativos e indicadores al realizar la investigación en: inicio, desarrollo y final.

Cuadro N°8 : Seguimiento del programa

Aspectos Operativos/ Indicadores	Seguimiento		
	Inicio	Desarrollo	Final
Infraestructura	Verificar el estado de los documentos y estantes ubicados en el archivo de gestión.	Realizar limpieza de documentos para evitar enfermedades. Detectar como evitar riesgos y desastres en el archivo de gestión	Implementación de un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la administración nacional de acueductos y alcantarillados (ANDA). De acuerdo a la Ley de protección de riesgos y atención ante desastres.
Equipo y mobiliario	Buscar empresas donde se pueda adquirir productos de protección personal de calidad y equipos.	Cotizar el equipo de protección para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA. Cotización de alarma detectora de humo, aspiradora	Dotar periódicamente al personal de mascarillas, guantes, gorro protector, lentes, gabacha. Comprar alarma detectora de humo, aspiradora
Medidas de seguridad	Que se cuente con señalización y extintor	Gestionar la compra de letreros para realizar señalización.	Visualización y correcta posición de señalización ante riesgos y desastres que puedan surgir en el archivo de gestión.

Nota: (Elaboración propia).

9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

9.1. Presupuesto

De acuerdo a un previo diagnóstico que se realizó en el archivo de gestión de ANDA de los insumos con los cuales cuenta para la ejecución del proyecto, se establece que se debe adquirir lo siguiente por parte de la institución para la realización de las capacitaciones y para mantener orden y limpieza en el área.

Cuadro N°9: Presupuesto

Conceptos	Precio Unitario	Cantidad	Total
Marcador de pizarra (plumón)	\$2.00	6	\$12.00
Caja de bolígrafo	\$2.90	3	\$8.70
Libreta de taquigráfica	\$2.50	10	\$25.00
Alarma detector humo con batería 9 voltios	\$12.90	1	\$12.90
Aspiradora manual	\$72.90	1	\$72.90
Caja de guantes de nitrilo celestes (100 piezas talla I)	\$11.95	3	\$35.85
Caja de mascarilla desechable (50 unidades)	\$2.14	6	\$12.84
Gorro de protector para el cabello (100 piezas)	\$8.50	2	\$17.00
Respirador desechable n95 (100 mascarillas)	\$1.08	100	\$108.00
Gabacha de manga larga	\$25.00	5	\$125.00
Gafas protectoras plásticas transparentes	\$2.34	3	\$7.02
TOTAL			\$437.21

Nota: (Elaboración propia).

9.2. Cronograma de actividades

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para llevar a cabo el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de ANDA.

Cuadro N°10 : Cronograma de actividades año 2024

ACTIVIDADES/MESES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Llevar a cabo una reunión con el jefe y personal del área del archivo de ANDA	█																																											
Exposición del trabajo de investigación para un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de ANDA.	█																																											
Aprobación del programa de prevención de riesgos y atención ante desastres en el archivo de gestión de ANDA por parte del jefe del área de archivo	█	█	█	█																																								
Cotización de señalización de evacuación y prevención ante desastres y prevención de riesgos					█																																							
Compra de señalización de evacuación y prevención ante desastres y prevención de riesgos y compra de extintores									█																																			
Cotización de equipo de protección para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA.									█																																			
Compra de equipo de protección para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA.										█																																		
Revisión de factores de riesgos en el área de archivo											█				█				█				█				█																	
Colocar señalización en el área de archivo												█																																
Curso básico de Seguridad Ocupacional															█																													
Curso básico de Salud Ocupacional																█																												
Prevención y combate de incendios																																												
Primeros auxilios																																												
Evacuación y Rescate																																												
Evaluación y seguimiento 2025																																												

Nota: (Elaboración propia).

10. BIBLIOGRAFÍA

Aire- Care. (2023). Filtro de aire [PNG]. Aire- Care, México

<https://filtrodeaireacondicionado.com/>

AEM ángulos ranurados, 2023.

<https://armadoestanteriametalica.com/>

Acerca de 123RF. (2023). Partes de extintor [PNG]. 123RF

https://es.123rf.com/photo_91608423_bombero-3d-con-extintor-fondo-blanco.html?is_plus=1&origin=1

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), Marco Institucional (2023),

<https://www.anda.gob.sv/index.php/marcoinstitucional/#:~:text=Proveer%20a%20nivel%20nacional%20el,cuidado%20con%20el%20medio%20ambiente.>

Ander, E. Buscando la sinergia en Trabajo Social: Técnicas de Reuniones de Trabajo. Bogotá:

Colatina, 1982.

<https://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/revistas/co/rev-co-tendencias-0012-08.pdf>

Archivo General de la Nación. (2011). Limpieza de documentos [PNG]. Normativa Nacional

Archivos.

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=lrFjZ4RnZ9Q>

Báez J. (2009). Investigación Cualitativa. Editorial ESIC. Libros Profesionales de Empresa,

<https://cienciamatriarevista.org.ve/index.php/cm/article/view/327/406>

Beltrán, J. (2023), *Luxómetro digital(PNG)*, Armotec, tecnologías que satisfacen, Lima, Perú

<https://armotec.pe/products/luxometro-digital-con-datalogger-dlm-536>

Bonilla y Rodríguez (2005), citado en Bernal (2010, p.58), “El método científico es el conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y la solución de los problemas de investigación”.

Boustens. (2023). Cámara al vacío y desinfección con alcohol etílico [PNG]. Equipos de control, México

<https://www.boustens.com/camara-vacio-hermeticidad-cdv/>

Canales Cerón M. Metodologías de la investigación social. Santiago: LOM Ediciones; 2006, P.163-165.

Calameo, Colocación y retiro EPP, 2023,

[Calaméo - Funciones \(calameo.com\)](https://calameo.com)

Carolina Gallego, 2023, Limpieza De Libros: El Desafío De Las Bibliotecas:

<https://www.cleantec.show/es/prensa/cleantec-news/129-limpieza-de-libros-el-desafio-de-las-bibliotecas.html>

Casas, j., Repullo, J. R. y Donado, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación.

Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos. Atención Primaria, 31(8), 527-538. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Conservación y Preservación recuperado de.

<https://archivoagil.blogspot.com/search/label/preservaci%C3%B3n?&max-result=7>

Cornejo Pastora, J.E (2015) Consultoría Sobre un Programa de Gestión de Prevención de

Riesgos Ocupacionales en Base a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo de la Asociación de Lisiados de Guerra de El Salvador (Alges).

Córdova, I. (2014). El informe de investigación cuantitativa. Lima: Perú. Editorial San Marcos.

Cuesta, M. (2009). Introducción al muestreo. Universidad de Oviedo.

<https://www.gestiopolis.com/muestreo-probabilistico-no-probabilistico-teoria/>

Chultz, M. (2017). Seguridad e Higiene Industrial. Editorial Taller, C. x A. República

Dominicana. Primera edición.

Flick U. Introducción a la investigación cualitativa. Madrid: Morata Paideia; 2007. p. 89-109.

Harold Koonz Heinz Wehrich. Administración una perspectiva global. 10ª Edición, México

1996, Pag.132

Hernández Sampieri, Roberto. (2006). “Definición del alcance de la investigación a realizar: exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa” en Metodología de la investigación.

México: McGraw-Hill, pp. 57-68.

Hidalgo Brinquis, M. del C. (coord.) (2010). Conservación preventiva y Plan de Gestión de

Desastres en archivos y bibliotecas. Madrid, Ministerio de Cultura.

Recuperado de

<http://es.calameo.com/read/00007533559904d38d748>

Laboquimia. (2023). Higrómetro digital de pared. (PNG). Laboquimia.es, España

<http://www.laboquimia.es/catalogo/producto.php?codigo=200372201017>

Leboriz. (2023). Higrómetro de cabello [PNG]. Leboriz,

<https://www.leboriz.com/producto/2081-higrometro-de-cabello-sintetico/>

Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo, 2010, Art. 8

Lima, B. Contribución a la Metodología de Trabajo Social. Venezuela: Universidad Central de Venezuela, 1963.

<https://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/revistas/co/rev-co-tendencias-0012-08.pdf>

María Cuenca, Conservación y restauración, Biblioteca Nacional del Perú, 2020:

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=J12t5G03xCM>

Medvida salud ocupacional, 2023,

<https://medvidasalud.com/blog/programa-de-salud-ocupacional-que-es-y-en-que-consiste/>

Ministerio de Salud, 1 de septiembre de 2022,

<https://www.salud.gob.sv/comites-de-seguridad-y-salud-ocupacional-csso/>.

Ministerio de Salud de El salvador, lineamientos técnicos para realizar el triage, 2012.

Ministerio de salud, programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales:

<https://www.salud.gob.sv/wp-content/uploads/download-manager-files/programa-de-gestion-de-prevencion-de-riesgos-ocupacionales-edificio-1-secretaria-de-estado-2018.pdf>

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2013) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Molina, E. (2014). Limpieza periódica en estantería [PNG]. Archivo General de la Nación, México.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233392/Resumen_Ejecutivo_del_Informe_del_Archivo_General_de_la_Nacion_2014.pdf

Muebles continentales (2023). Archivadores Verticales. [PNG]. Muebles Continental, Guatemala

http://www.mueblescontinental.com/productos_mostrar.asp?id=37

Orellana, M. (2019) Primeros auxilios [PNG]. Manual de primeros auxilios, El Salvador

<https://asb-latam.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual-Primeros-auxilios.pdf>

Palacios Preciado, J. (2019). Cámara de limpieza documental, Archivo General de la Nación, Colombia.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.7.3-rendicion-cuentas/rendicion-cuentas/2020/rendicion-cuentas.pdf

Portal de transparencia de ANDA, Marco institucional.

<https://www.anda.gob.sv/index.php/marco-institucional/>

Plan de emergencias y contingencias sede archivo central regional Bogotá.

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl6.p9.gth_plan_de_emergencias_y_contingencias_sede_archivo_central_v1.pdf.

Presman. (2018). Partes de extintor [PNG]. Mantenimiento y servicios, Madrid, España.

<https://www.extintorespresman.es/partes-de-un-extintor/>

Programa de saneamiento ambiental: limpieza. Desinfección, desratización y desinsectación, 2022:

<https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2022/Programa/GDA%20DI005%20PROGRAMA%20SANEAMIENTO%20AMBIENTAL.pdf>

Reglamento de gestión de la prevención de riesgos en los lugares de trabajo. 2012. Art 35.

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio,

Metodología de la investigación, McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V,

Sexta edición, 2014, p.4.

Lastreto, Rodrigo. (2018). Cápsulas o pastillas que emiten gas [PNG]. Cómo enfrentarnos a los insectos que atacan los materiales de la biblioteca, México

<https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/12/como-enfrentar-insectos-bibliotecas.html>

Salazar Chapela, E. (2023). Estantes [PNG]. MC Comercial GPS Directions, España.

<https://www.mcmobiliariocomercial.com/estanterias-moviles-para-archivos>

Sanwa. (2023), *Luxómetro análogo* [PNG]. Direct Industry, El Salvador

<https://www.directindustry.es/prod/sanwa-electric-instrument/product-33114-696951.html>

Sapag Chain, Karen Marie Mokot. Evaluación ex – post de resultados de los proyectos de inversión pública ejecutados por la municipalidad provincial de zarumilla 2010-2015, pág. 25-26.

<https://repositorio.untumbes.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12874/196/TEISIS%20-%20MONTERO%20OBLEA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Serking. (2023). *Extractores de aire* [PNG]. Serking, El Salvador.

<https://airprotek.com.ec/ventiladores-industriales/extractores-de-techo/47>

Speedway. (2023). *Deshumificador industrial* [PNG]. *Speed your cool way*, EE.UU

<https://cn-beyond.com/es/product/industrial-dehumidifier-150l-day/>

Stanter. (2023). *archivador metálico de 3 gavetas* [PNG]. *Stanter.net*, EE.UU

<https://stanter.net/tienda/archivador-metalico-de-3-gavetas/>

Ubuy. (2023), *Lente de cámara réflex* [PNG]. *ubuy.sv*, El Salvador

<https://www.ubuy.sv/es/product/2GZ7UOG-canon-eos-rebel-t7-dslr-camera-with-18-55mm-lens-built-in-wi-fi-24-1-mp-cmos-sensor-digic-4-image-pr>

Valderrama, S. (2017). *Pasos para elaborar proyectos y tesis de investigación científica*. San

Marcos.P.42

Vidri, (2023), *Aire acondicionado* [PNG]. *Vidri*, El Salvador

<https://www.vidri.com.sv/producto/116461/Aire-acondicionado-de-ventana-6000-btu.html>

11. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

TEMA:

PROPUESTA DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN ANTE DESASTRES, PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA).

PRESENTADO POR:

DELIA MARISOL, MÉNDEZ ROMUALDO

MR00038

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:

MTRO. CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DEL 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	2
1.1. Objetivo general	2
1.2. Objetivos específicos.....	2
2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA	2
2.1. Descripción.....	2
2.1. Importancia.....	3
2.2. Alcance	3
2.3. Reglas	3
2.4. Políticas	4
3. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	4
3.1. Componentes de salud.....	4
3.1.1. Objetivos.....	4
3.1.2. Políticas	5
3.1.3. Estrategias.....	5
3.2. Componentes de seguridad.....	36
3.2.1. Objetivos.....	36
3.2.2. Políticas	37
3.2.3. Estrategias.....	37
4. PLAN DE CAPACITACIÓN	39
4.1. Políticas	39
4.2. Finalidad	39
4.3. Alcance	39
4.4. Responsabilidad	39
4.5. Contenido del plan de capacitación	40
4.6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE INCIDENTES, INSPECCIONES Y CAPACITACIÓN.	45
4.6.1. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	45
Bibliografía	48
ANEXOS.....	50

Índice de imágenes

Imagen N°1 : Archivadores Verticales.....	8
Imagen N°2 Archivador.....	9
Imagen N°3 : Estantes.....	10
Imagen N°4 : Estantes.....	11
Imagen N°5 : Lineamiento 7, art 4: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.....	12
Imagen N°6 : Partes de extintor.....	14
Imagen N°7 : Partes de extintor.....	14
Imagen N°8 : Lineamiento 7, art 5: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.....	17
Imagen N°9 : Limpieza de documentos.....	17
Imagen N°10 : Modelos de Archiveros.....	18
Imagen N° 11 : Protección para el personal.....	21
Imagen N° 12 : Colocación y retiro de vestimenta.....	22
Imagen N° 13 : Lineamiento 7, art 5: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.....	23
Imagen N° 14: Cámara al vacío y desinfección con alcohol etílico.....	25
Imagen N° 15: Pastillas que emiten gas.....	25
Imagen N° 16: Sistema triage.....	29
Imagen N° 17: Primeros auxilios.....	30
Imagen N° 18: Señal de extintor.....	35

Índice de cuadros

Cuadro N° 1 : Presupuesto de insumos de limpieza para un mes.....	7
Cuadro N°2 : Botiquín.....	32
Cuadro N°3 : Señalización.....	34
Cuadro N°4 : señal de advertencia.....	34
Cuadro N°5 : Señales de información.....	35
Cuadro N°6 Costos para la adquisición de señalización.....	36
Cuadro N°7. Curso básico de Seguridad Ocupacional.....	40
Cuadro N°8 : Curso básico de salud ocupacional.....	41
Cuadro N°9 : Prevención y combate de incendios.....	42
Cuadro N°10 : Primeros auxilios.....	43
Cuadro N°11: Evacuación y rescate.....	44
Cuadro N°12 Costos de implementación del programa.....	47

INTRODUCCIÓN

La prevención de los riesgos laborales en su sentido más estricto es uno de los objetivos más difíciles de alcanzar, por lo que las actividades que se desarrollan en el presente documento, tienden a minimizar la posibilidad de accidentes laborales o enfermedades profesionales derivadas del ambiente laboral, reconociendo al mismo tiempo la relación que existe entre la salud y la seguridad de los trabajadores, el lugar de trabajo y el entorno fuera del mismo.

También se plantean medidas que puedan minimizar desastres en el área de trabajo, todo lo mencionado anteriormente con la supervisión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Cabe mencionar que se establecen capacitaciones para que los empleados puedan conocer y desenvolverse al estar en una situación de riesgos y de un desastre.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

-) Desarrollar una Propuesta de programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la administración nacional de acueductos y alcantarillados (ANDA).

1.2. Objetivos específicos

-) Crear medidas que contribuyan a prevenir riesgos y desastres para el personal que labora en el archivo de gestión de ANDA.
-) Elaborar un programa enfocado a mantener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus funciones.
-) Presentar una propuesta de plan de capacitaciones a los empleados acerca de las medidas a implementar ante riesgos y desastres que puedan surgir en el área del archivo de gestión de ANDA.

2. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

2.1. Descripción

La elaboración de una propuesta de programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la administración nacional de acueductos y alcantarillados (ANDA) es con el objeto que la institución siempre cuente con las medidas de seguridad y salud ocupacional ante riesgos laborales y desastres que puedan surgir en la institución es por esto que en el presente documento se plantea un conjunto de acciones a seguir, las cuales son de importancia tanto para que cuente con la señalización de seguridad adecuada en el área así como también para que el personal se mantenga informado de cómo se debe actuar ante riesgos y desastres que puedan afectar su salud. Todo lo antes mencionado se llevará a cabo con la supervisión del comité de seguridad y salud ocupacional y la aprobación del jefe del archivo de gestión de ANDA.

2.1. Importancia

La implementación de la propuesta es fundamental para identificar, prevenir y controlar riesgos y atención ante desastres que puedan originar daños a personas, instalaciones, y al ambiente laboral, siguiendo para ello las normas y procedimientos de seguridad y la normativa nacional vigente. La creación de un buen ambiente laboral ocasiona que los empleados estén motivados a alcanzar las metas comunes dentro del archivo de gestión de ANDA.

2.2. Alcance

El programa de prevención de riesgos y atención ante desastres es aplicable en el archivo de gestión de ANDA.

2.3. Reglas

-) El Programa debe ser presentado al jefe de archivo de gestión de ANDA para la respectiva aprobación.
-) El jefe de archivo de gestión se coordinará con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para poder desarrollar el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres.
-) El Coordinador del programa de prevención de riesgos y atención ante desastres es el encargado de organizar, gestionar y poner en práctica las actividades que se planteen para mejorar la sensibilización e información en materia de prevención de riesgos laborales para los trabajadores.
-) Registrar los riesgos laborales en los modelos que se presenta para tal fin. **(Ver anexo N°2)**
-) Poner en práctica guías para la prevención de riesgos ocupacionales.
-) Se mantendrán una continua identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales como base para el establecimiento de medidas de control apropiadas, de

manera que se proporcionen y mantenga continuamente en un entorno de trabajo seguro.

- J El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional es el responsable de informar a un nuevo trabajador que se va incorporar acerca de todo lo correspondiente a la prevención de riesgos y atención ante desastres en el área de archivo de gestión.

2.4. Políticas

- ✓ **Las políticas principales que contendrá el programa son las siguientes:**

- J El Programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión está basado en la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional de la República de El Salvador.
- J La revisión y actualización del Programa debe realizarse por lo menos una vez al año y realizar los ajustes correspondientes según su necesidad, teniendo en cuenta también una revisión trimestral. **(Ver anexo N°3)**
- J Desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento de manera anual; encaminados a la prevención de riesgos y atención ante desastres para los empleados que laboran en el archivo de gestión.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA

3.1. Componentes de salud

3.1.1. Objetivos

- J Identificar los agentes causantes de enfermedades ocupacionales que puedan estar presentes en las instalaciones del archivo de gestión de ANDA y que pueden afectar la salud de los trabajadores.
- J Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional.

-) Eliminar aquellas condiciones y acciones que están provocando enfermedades ocupacionales en los empleados.

3.1.2. Políticas

-) La institución colaborará con las instituciones de salud para la prevención y el tratamiento de las enfermedades ocupacionales que se presenten entre los trabajadores.
-) El jefe UGDA del archivo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional programaran capacitaciones anuales a los trabajadores sobre los cuidados que estos deben tener para mejorar las condiciones sanitarias en las instalaciones.
-) Fomentar la participación activa de los trabajadores en la prevención de enfermedades ocupacionales.
-) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y regulaciones en materia de prevención de riesgos y atención ante desastres vigente y aplicable a las actividades de la institución.
-) Comunicar y difundir estas políticas a todos los trabajadores de la institución.

3.1.3. Estrategias

-) Dar a conocer a los trabajadores por medio de afiches, panfletos, carteleros, y charlas informativas, entre otros medios, la información referente a las medidas sanitarias que se deben mantener en el lugar de trabajo y los factores que pueden representar riesgos a la salud de los trabajadores.
-) Desarrollar campañas de salud en coordinación con las instituciones de salud del país como el Ministerio de Salud, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Trabajo entre otros, con el propósito de que estas proporcionen a los trabajadores charlas relacionadas con la prevención de enfermedades ocupacionales y traten los

síntomas de las enfermedades profesionales, además, que contribuyan en la formación y educación en materia de Salud Ocupacional en los trabajadores.

-) La institución promoverá la actualización de las políticas, estrategias y medidas de prevención y control de las enfermedades ocupacionales una vez al año, valiéndose de las recomendaciones que proporcione el Comité de seguridad ocupacional y de la colaboración de todos los trabajadores.

3.1.3.1. Medidas de control de los factores generadores de enfermedades ocupacionales.

A continuación, se presentan las medidas generales de control de los factores que propician enfermedades ocupacionales en los trabajadores de la institución, sin embargo, se podrán establecer otras medidas de control que se consideren necesarias dependiendo de la situación que se presente en un momento determinado.

Se debe buscar siempre actuar sobre las causas que ocasionan riesgos a los trabajadores ya sea para minimizar o eliminar, tal es el caso del polvo y diferentes factores que contribuyan a afectar la salud de los empleados.

3.1.3.2. Infraestructura

3.1.3.2.1. Orden, limpieza y mobiliario

Para que el área de archivo de gestión de ANDA pueda minimizar los riesgos se debe realizar diariamente limpieza para eliminar polvo y basura que se acumula por las actividades de cada empleado, esto es recomendable que lo realice el personal de limpieza de la institución en un horario establecido para que siempre esté limpio y ordenado.

Para realizar las labores antes mencionadas se contará con insumos que se describen a continuación:

Cuadro N° 11 : Presupuesto de insumos de limpieza para un mes

Descripción	Precio Unitario	Unidas Requeridas	Costo total
Basurero 20 gal. plástico negro con tapa	\$39.95	1	\$39.95
Desodorante ambiental en aerosol 400 ml vainilla glade	\$3.15	4	\$12.60
Jabón líquido para manos 1 LT Cereza	\$2.95	3	\$8.85
Trapeador mopa para piso 24 in. algodón con palo de madera	\$19.95	1	\$19.95
Escoba	\$2.50	2	\$5.00
TOTAL			\$86.35

Nota: Elaboración propia.

) Mobiliario

La selección del mobiliario para el almacenamiento de la documentación de los archivos requiere una cuidadosa investigación. Muchas de las actuales opciones de muebles contienen materiales que producen derivados que a su vez contribuyen al deterioro de las series documentales que se resguardan. Por tal razón, se recomienda preferentemente los archivadores verticales y estantes de metal. Independientemente del material de construcción seleccionado, los muebles para el almacenamiento deben ser:

De un acabado liso, no abrasivo. Si los muebles de acero se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación. “Los muebles deben estar libres de bordes agudos o que sobresalgan.

Las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos. Los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados con material. Archivadores Verticales (Metálicos). (Archivo General de la Nación, República de El Salvador 2013. P.90).

Imagen N°3 : Archiveros Verticales



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

Algunas recomendaciones son: Cada uno de los archiveros debe tener su llave para el resguardo de la documentación, la cual debe estar bajo la responsabilidad del encargado de archivo de gestión o la jefatura de la unidad administrativa. Identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanuméricamente.

Ejemplo de alfanumérico: Identificando los archiveros con la letra "A", seguido del número que le corresponda (A1, A2, A3, etc.),

Así como a las gavetas, por ejemplo, identificarlas con la letra "G" seguido del número de gaveta (G1, G2, G3, etc.). Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. Ejemplo: A1-G2 Indica que la documentación está ubicada en el archivador 1 y en la gaveta 2. La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido. La identificación de los archiveros con sus gavetas se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta, según la imagen: A1-G1 (Archivador 1-Gaveta 1) A1-G2 (Archivador 1-Gaveta 2). A1-G3 (Archivador 1-Gaveta 3(Archivo General de la Nación, República de El Salvador 2013. P.90-91).

Imagen N°4 Archivador

Nota: (Normativa nacional de archivo, El Salvador, 2013)

Las recomendaciones para el uso de estanterías abiertas en la oficina son las siguientes: La altura no debe superar los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo, haciendo un total 4 metros lineales por estante. El primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza. La colocación de carpetas debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo. No sobrecargue la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados, objetos o documentos en la superficie. Evite ubicar los estantes junto a ventanas y paredes que reciben directamente los rayos solares, ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación. La ubicación junto al escritorio, pasillos de acceso y salidas de la oficina son potencialmente peligrosas ante un colapso por sismo u otras emergencias. Si se necesita más de un estante, forme un cuerpo de dos estantes y coloque otro cuerpo igual atrás, reforzarlos con tensores superiores para evitar efecto dominó ante una posible emergencia. No convierta la oficina en un archivo central de su unidad, procurando resguardar únicamente documentos de gestión. (Archivo General de la Nación, República de El Salvador 2013. P.92).

Imagen N°5 : Estantes

Nota: (AEM ángulos ranurados, 2023)

) Sistemas de Almacenaje de Alta Densidad

Se les llama sistemas de almacenaje de alta densidad a los estantes compactos o móviles que son utilizados por muchas instituciones que tienen limitaciones de espacio.

Estos sistemas minimizan la cantidad de espacio necesario, disponiendo módulos con repisas o con gavetas muy juntos. Los módulos se deslizan sobre carriles, por lo que pueden moverse para separarlos y poder retirar materiales de un módulo y luego volverlo a poner compactado. Es importante seguir las siguientes recomendaciones para el buen manejo de este tipo de estantería: Las unidades de instalación de documentos no deben sobresalir más allá del borde de los estantes, para así evitar que los objetos del estante opuesto choquen con éstos cuando los módulos son cerrados. Cuando se instalan sistemas de almacenaje de alta densidad se debe dejar un espacio suficientemente amplio que permita abrir pasillos anchos cuando se separan los módulos, que permitan retirar los documentos de manera segura desde los estantes o gavetas, en particular aquellos de grandes dimensiones.

La carga sobre el piso es otro factor a tomar en cuenta si se almacenan muchos documentos en un espacio limitado. Para el cálculo del peso se deben incluir el tratamiento del

piso, la forma en que se abren y/o ajustan las gavetas, además de las cargas de los estantes, gavetas y de los propios muebles. Para tal efecto, será necesario consultar a un ingeniero estructural. La detección y extinción de incendios constituye una preocupación adicional. Siempre se debe dejar un espacio de unos pocos centímetros entre los módulos, de modo que la presencia de fuego entre ellos pueda ser detectada y extinguida. Dejar un pequeño espacio también aumentará la circulación de aire evitando la acumulación de aire húmedo o estancado. (Archivo General de la Nación, República de El Salvador 2013. P.95).

Imagen N°6 : Estantes



Nota: (Salazar, 2023)

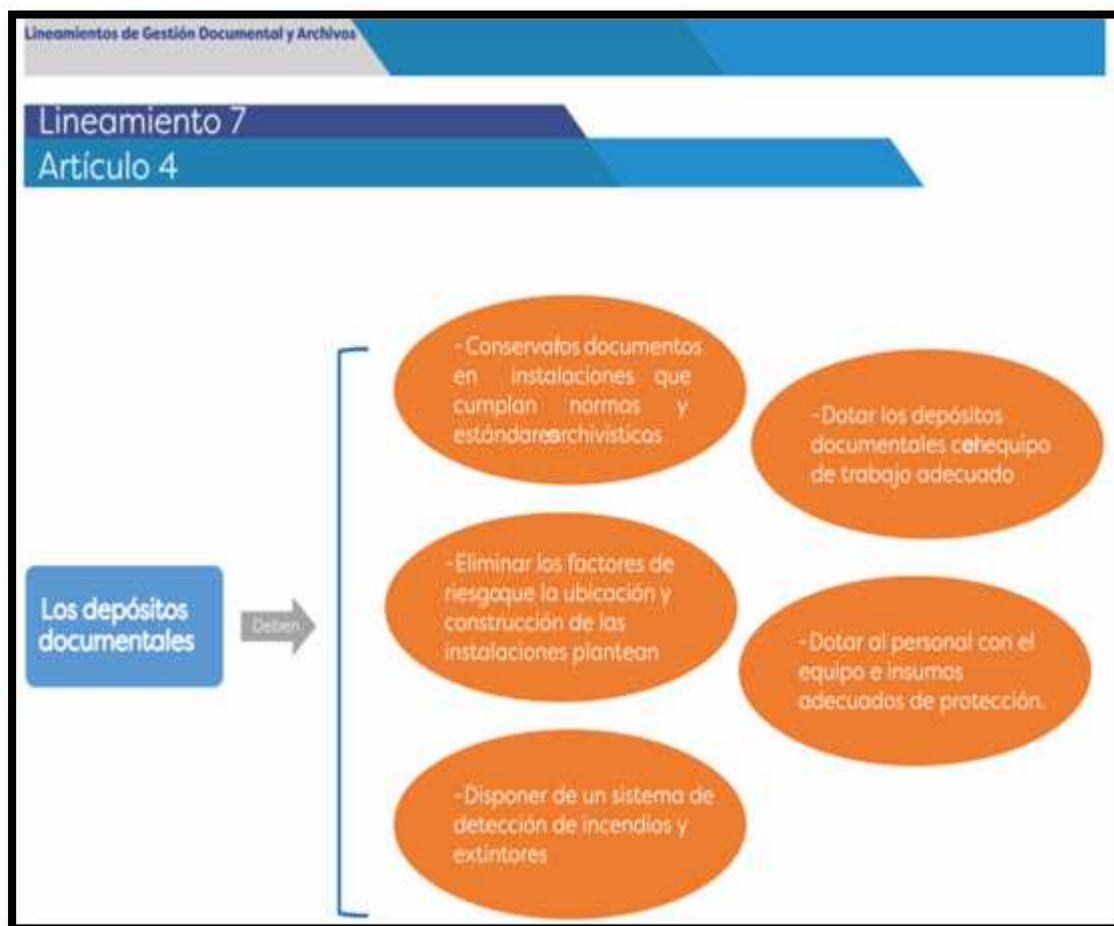
3.1.3.2.2. Riesgos de incendios

) Medidas para evitar incendios

- ✓ Realizar una evaluación del riesgo de incendio en las instalaciones eléctricas
- ✓ Mantener las fuentes o sustancias inflamables alejadas de los rayos solares, chispas por soldaduras en estructuras metálicas.

- ✓ Asegurar que las instalaciones se mantengan en buenas condiciones de limpieza en todo momento, por ejemplo, evitando que se acumulen desperdicios que puedan arder.
- ✓ Examinar cómo detectar incendios y cómo alertar a las personas con rapidez en cuanto se inician, instalando detectores de humos y alarmas contra incendios.

Imagen N°7 : Lineamiento 7, art 4: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.



Nota: De "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos", por Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016.

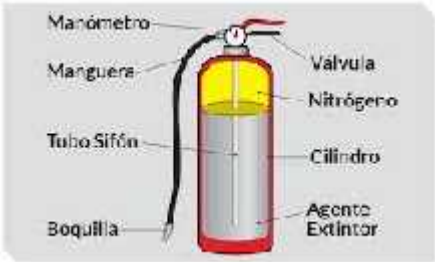

- ✓ Contar con el equipo correcto de extinción de incendios para poder apagar el fuego con rapidez, extintores: tipo C para instalaciones eléctricas, tipo A para madera, caucho y papel.

- ✓ Mantener las salidas y las vías de emergencia claramente señalizadas y despejadas en todo momento.
- ✓ Asegurar que los trabajadores reciban la formación apropiada sobre los procedimientos que deben seguir, inclusive en los simulacros de incendios,
- ✓ Revisar y actualizar regularmente la evaluación de los riesgos.

) Normas para actuar en caso de incendios

- ✓ Tratar de conservar la calma y avisar de inmediato a los bomberos y servicio de emergencia.
- ✓ Proporcionar los datos precisos sobre el incendio (origen o causa, ubicación, características de la zona afectada).
- ✓ Si el incendio es de poca magnitud y si sabe usar el extintor, hay que intentar apagarlo.
- ✓ Al intentar atacar el fuego, asegúrese que el aire no dirija las llamas hacia usted.
- ✓ No dé la espalda al fuego, hasta asegurarse de que haya sido completamente sofocado.
- ✓ Si el humo es excesivo, cúbrase la boca y nariz con una tela húmeda.
- ✓ Desplazarse a gatas para evitar la intoxicación por inhalación de humo.
- ✓ Desalojar las instalaciones y conducirse a las rutas de evacuación previamente establecidas.
- ✓ No perder tiempo en buscar objetos personales.

) Uso correcto del extintor de incendios

Imagen N°8 : Partes de extintor	Imagen N°9 : Partes de extintor
	
Nota: (Presman, 2018)	Nota: (Acerca de 123RF, 2023)

- Tirar de la anilla del pasador para quitar el precinto.
- Presionar la maneta.
- Atacar el fuego en dirección del viento. Dar la espalda al viento para evitar que el humo y el calor le impidan acercarse lo suficiente.
- Colocar el agente extintor a la base del fuego o sea en el origen, procurando mantener la botella en posición vertical.
- Dirigir el chorro a la base de la llama en forma de zigzag.
- De ser posible, atacar el fuego entre varias personas.

Es importante saber que una sujeción incorrecta no permite verter el agente extintor a la base del fuego. Para una sujeción correcta, tomar la manguera por el borde, colocando la mano cerca de la boquilla.

3.1.3.2.3. Plan de contingencia en el caso de incendios

- **Prevención**
 - ✓ Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad.
 - ✓ Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo al material a resguardar.

- ✓ Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles.
- ✓ participar en ensayos de evacuación.
 - **Cuando no se aplica la prevención: Deterioro en material documental**
- ✓ Deshidratación o resequedad de los materiales.
- ✓ Pérdida de las características físicas como deformaciones.
- ✓ Efectos del quemado (bordes ahumados, manchas oscuras, cenizas).
- ✓ Problemas con el elemento sustentado (tintas: decoloración, desprendimientos, craquelados, cambio de color, falta de contraste).
- ✓ Efectos por la extinción con agua: quemado y mojado, desarrollo de microorganismos. Pérdida parcial o total e irreversible.
 - **Acciones para la recuperación del material documental: una vez que el lugar sea seguro**
- ✓ Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura).
- ✓ Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados. Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no.
- ✓ Ordenar por prioridades entre los documentos recuperables.
- ✓ Es posible que sea necesaria la rehidratación de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación).
- ✓ Eliminar carpetas y cajas quemadas.
- ✓ Limpiar con brochas y cortar bordes quemados, evitando eliminar información.
- ✓ Tratar de mantener el orden.
- ✓ Estabilizar, acondicionar y almacenar.
- ✓ Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).

3.1.3.2.4. Riesgo de inundaciones

Los desastres por inundación pueden darse por factores internos y externos: por un lado, los factores internos son los que se producen propiamente dentro de la institución debido a rupturas de tuberías, grifos abiertos por muchas horas, aires acondicionados dañados, entre otros; por otro lado, los factores externos aparecen debido a fenómenos naturales como épocas de lluvias prolongadas, las cuales presentan algunas circunstancias que provocan inundaciones. Provocando la saturación de agua en el drenaje y acumulación hacia zonas bajas o por problema de tuberías generales de agua.

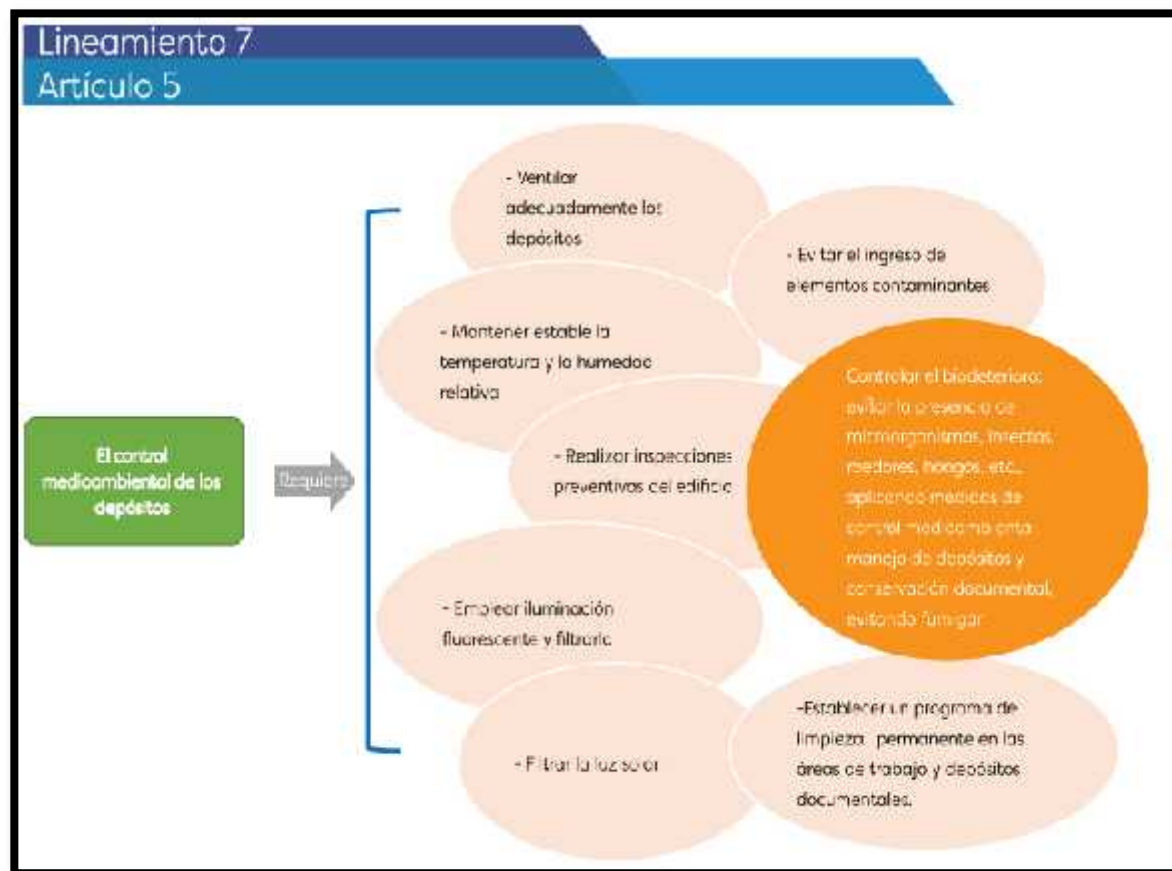
El daño causado por las secuelas del agua al mobiliario, equipo y especialmente a los documentos en soporte de papel, producen posibles pérdidas del material, corrimientos de tintas, daños en encuadernaciones y propician la aparición de bacterias y hongos, entre otros. En, la medida de lo posible todas las acciones preventivas deben ser enfocadas para evitar que exista el mínimo contacto entre estos materiales y el agua; y en caso de inundación, hay que procurar que el secado sea de inmediato.

✓ **Acciones y medidas ante de un desastre por inundación.**

Entre las acciones y medidas básicas a considerar en caso de inundación se presentarán bajo la categorización de tres etapas: antes, durante y después del desastre.

- Asegurar que los techos, canales y tragantes cercanos al archivo de gestión se encuentren limpios y libres de acumulación de cualquier tipo de residuo.
- Disponer de paredes y suelos libres de indicios de humedad, es importante reparar cualquier foco de humedad que pueda existir en las paredes o el suelo del depósito antes de habilitarlo para su uso.

Imagen N°10 : Lineamiento 7, art 5: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.



Nota: De “Lineamientos de Gestión Documental y Archivos”, por Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016.

Imagen N° 11 : Limpieza de documentos



Nota: (Archivo General de la Nación, 2011)

Imagen N° 12 : Modelos de Archiveros



Nota: (Archivo General de la Nación, 2011)

✓ **Principios generales para el manejo de los documentos:**

- No perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de informes para circulación masiva.
- Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, postit y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida superará los 10 años en el sistema institucional de archivos.
- Proteger los documentos en unidades de instalación como: cajas estandarizadas, fólderes de palanca, folders de cartulina, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos.
 - Mantener los documentos alejados de ventanas y puertas. Tener en cuenta que la ubicación de los documentos no debe estar nunca bajo tuberías de agua, cerca de vapor, oasis o dispensadoras para agua, equipos de aire acondicionado, drenajes, ni

cerca de cualquier otra fuente potencial de humedad capaz de producir daños a causa del agua.

- El anaquel inferior de las estanterías metálicas deberá situarse entre 10 y 15cm. del suelo, para evitar posibles brotes de humedad; además la medida de separación con el suelo facilita la limpieza y el paso de aire.
- Verificar que entre las páginas de los documentos no se encuentren separadores de hojas de color, ya que podrían causar decoloración entre ellas si se llegasen a mojar, retirar grapas, clic y fastenes para evitar el moho.
- El personal en cada unidad administrativa que trabaje hasta tarde, deberá verificar que los grifos y ventanas en sus respectivas áreas de trabajo queden cerrados y los oasis de agua debidamente apagados o desconectados.
- Evitar que en las unidades de conservación los documentos se mantengan en el piso o en lugares afectados por humedad.
- Mantener la caja de procesador de información de la computadora de escritorio (CPU), a una altura entre 10 y 15 cm sobre el piso o colocar sobre escritorio u otro tipo de mueble.
- Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, por si tuviesen que enfrentar un desastre por inundación, se puedan identificar con facilidad la información que se resguarda, y que se le dará prioridad de rescate (según lo considere la Unidad de Gestión Documental y Archivos) o cual documentación es la esencial para la dependencia.

- **Durante el desastre por inundación**

- ✓ Según la magnitud y dependiendo de la zona de afectación, solicitar o realizar la desconexión general o parcial de energía eléctrica, para evitar posibles cortos circuitos que generen conatos de incendio o resulte una persona con quemaduras de primer grado o hasta ser electrocutada. Si fuera el caso, notificar inmediatamente por llamada telefónica a la cruz roja, Clínica Empresarial o al Comité de Seguridad Ocupacional.
- ✓ Dependiendo de la dimensión del desastre o según la zona de afectación, desconectar equipos informáticos (computadoras, fotocopiadoras, impresores, fuentes de energía, etc.), incluso cuando sean percances producidos accidentalmente en el lugar de trabajo.
- ✓ Identificar el origen de la inundación para evitar el flujo de filtración de agua, si fuera el caso de grifos o daño del acueducto se deberá cerrar la llave de la tubería principal o notificar inmediatamente a quien tenga el acceso (conserje).
- ✓ Reportar a la jefatura inmediata superior y según sea la magnitud del desastre a la Dirección Superior del daño material o personal.
- ✓ Tomar fotografías para documentar la inundación.
- ✓ Abrir puertas y ventanas para que circule el aire natural.
- ✓ Las primeras 48 horas tras la inundación son cruciales para evitar el desarrollo de microorganismos, hongos y mohos en los documentos.
- ✓ Gestionar ante quien corresponda, entre ellos la Gerencia de Servicios Generales, Departamento Administrativo Regional o Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional lo siguiente:

) **Materiales de limpieza para la extracción del agua como:**

- Papel periódico
- Trapeadores
- Palas

- Escobas
- Recipientes o cubetas para extraer y depositar el agua
- Lazos
- Aspiradoras manuales

) Materiales de protección para el personal que intervendrá en la emergencia como:

- Guantes de látex
- Mascarillas
- Gorro descartable para el cabello
- Brochas cerdas suaves
- Gabacha manga larga
- Botas de hule, dependiendo del nivel de agua en el desastre

Imagen N° 13 : Protección para el personal



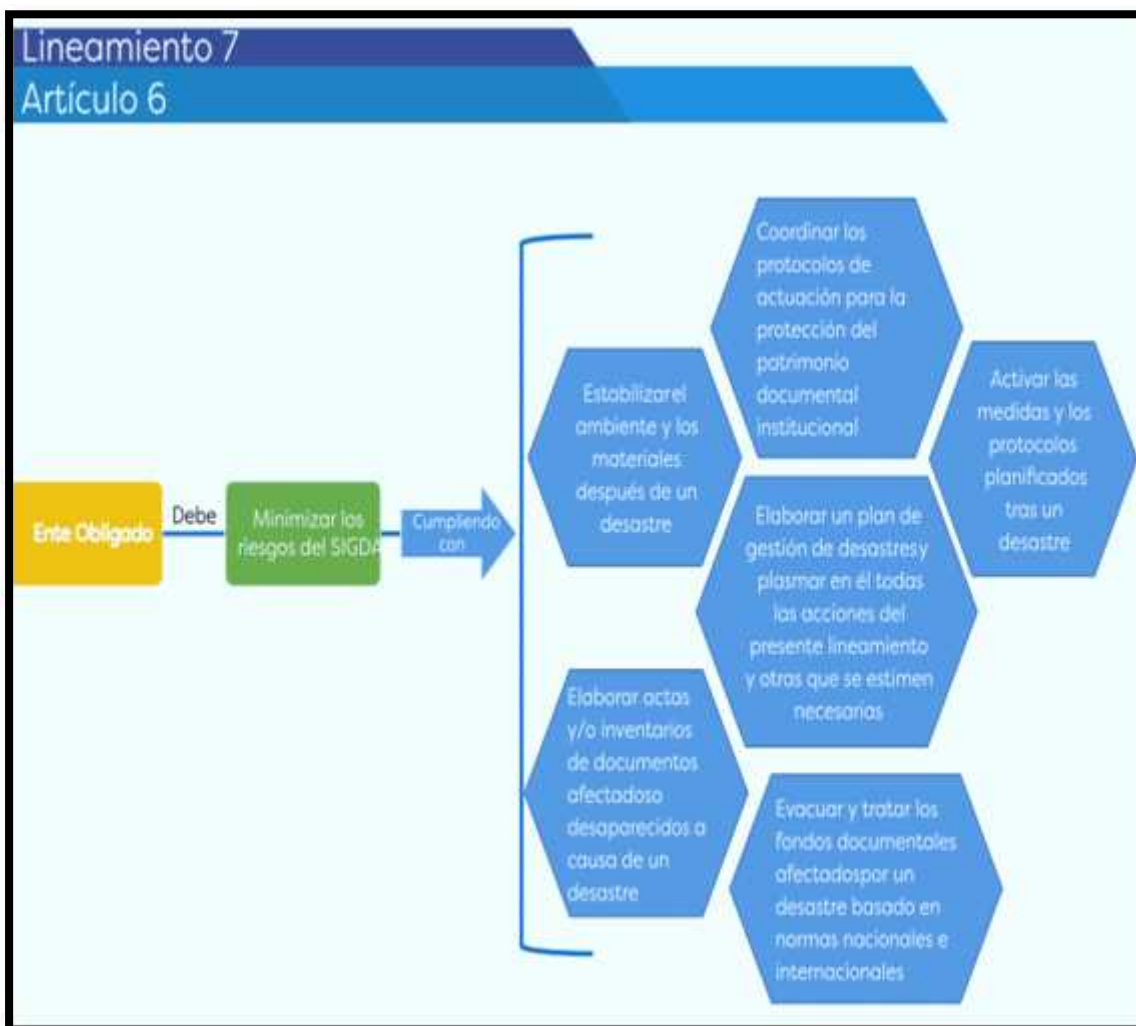
Nota: Elaboración propia.

Imagen N° 14 : Colocación y retiro de vestimenta



(Calameo,2023)

Imagen N° 15 : Lineamiento 7, art 5: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

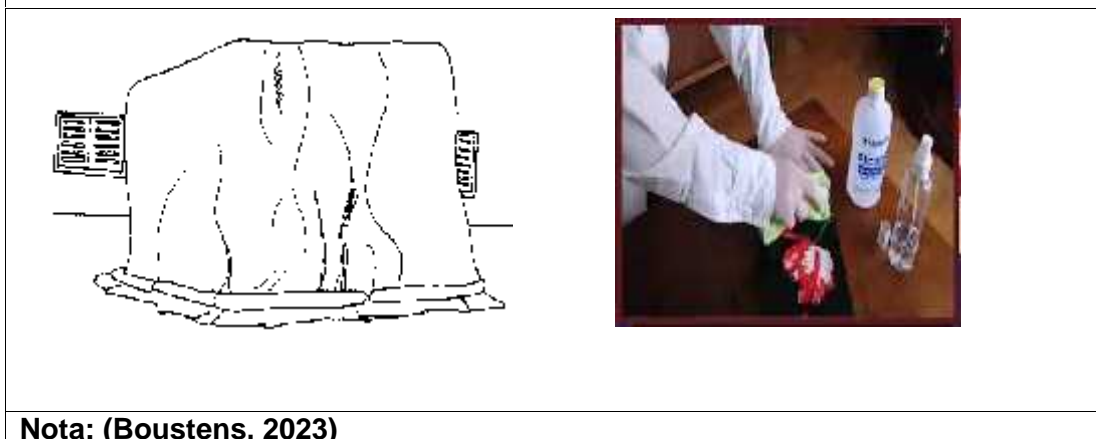


Nota: Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

- ✓ **Tratamiento para los documentos**
- ✓ Solicitar a la UGDA asesoría en materia de tratamiento de documentos dañados.
- ✓ Solicitar a la Gerencia de Tecnologías de Información - Unidad de Soporte Técnico la verificación del estado de los equipos informáticos.
- ✓ Priorizar atención aquellos documentos que sean de mayor importancia.
- ✓ Trasladar los documentos a una zona segura, seca y previamente limpia y preparada para:

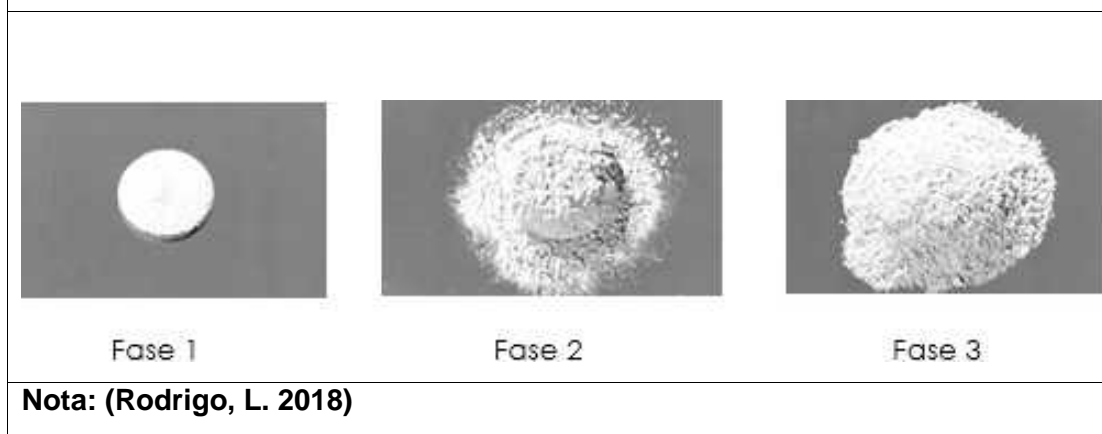
- Secar al aire libre (recibir el calor).
 - Colocar lazos tipo tendedero, para colgar los documentos, siempre y cuando no sean de mucho peso.
 - Se deberá rotar según sea necesario para un secado general
- ✓ Cuando los documentos estén empastados y en la Inundación se hayan encontrados abiertos, no deberán cerrarse abruptamente para evitar producir daños irreparables en sus lomos.
 - ✓ Los documentos con papel estucado o couché (apariencia brillante o mate), se deberá tener especial cuidado, ya que son más vulnerables a una pérdida total, por la facilidad en que se adhieren las hojas unas con otras.
 - ✓ Retirar con cuidado los elementos metálicos (clips, grapas, fastenes, ganchos, hules, etc.) que puedan oxidar y manchar los documentos por el efecto del moho.
 - ✓ Se podrá utilizar el ventilador cuidadosamente para el secado de documentos, por consiguiente, se deberá abrir puertas y ventanas para la entrada o salida del flujo natural de aire, además, para la protección del personal deberá colocarse mascarillas contra los microorganismos, bacterias, hongos, etc. dispersos en el aire.
 - ✓ Dependiendo la gravedad por los efectos de la inundación se deberá analizar el uso de fungicidas para controlar la expansión del crecimiento o eliminación de hongos o mohos y bacterias.
 - ✓ Cámara al vacío y desinfección con alcohol etílico para documentos.
 - ✓ Cebos anticoagulantes (granulados o parafinados) para combatir posibles plagas
 - ✓ Cápsulas o pastillas que emiten gas

Imagen N° 16: Cámara al vacío y desinfección con alcohol étílico



Nota: (Boustens, 2023)

Imagen N° 17: Pastillas que emiten gas



Nota: (Rodrigo, L. 2018)

- ✓ **Después del desastre por inundación**
 - ✓ Completar el formulario de registro de movimientos de documentos dañados por inundación (**Ver anexo 4**), en el que se indicará la gravedad (nivel) de daño que ha sufrido cada documento, cuando sea en soporte papel, ubicándolo dentro de una de las tres categorías de análisis básicas:
 - Leve: el documento sufrió en un 30% de daño, sin embargo, la información se encuentra intacta, sellos y firmas legibles, pero hay daños en el contorno, manchas leves (pequeñas) y/o deformidad del papel.

- Moderado: el documento sufrió un 60% daños en su integridad física: parcialmente corrimiento de tinta, de sellos o firmas, posee manchas moderadas (medianas) y/o leve o parcial mutilación del soporte papel, lo cual ocasiona pérdida de información.
 - Grave: el documento sufrió un 90% o la totalidad de daños en su integridad física: información, sellos o firmas ilegibles, presenta mutilación severa, machas, suciedad por barro, lodo, etc. en estos casos, se recomienda gestionar una copia del documento perdido con las unidades administrativas productoras de los documentos que estuvieron involucradas con el trámite.
- ✓ El Comité de seguridad y Salud Ocupacional emitirá un informe final a la jefatura inmediata superior y enviar una copia a la UGDA. En el cual se deberá anexar el/los formularios de registro de movimientos de documentos dañados por inundación y las acciones y medidas para evitar la ocurrencia de este tipo de desastre.
 - ✓ De acuerdo al informe final, preparar los documentos que podrán ser sustituidos (parcial o totalmente), para ello se podrá solicitar apoyo a las unidades administrativas productoras de los documentos con las que se haya realizado el trámite, para solicitar una copia de expediente o de los documentos que resultaron dañados.
 - ✓ Ubicar nuevamente los documentos recuperados del desastre, buscando una zona segura dentro de la oficina.

3.1.3.2.5. Plan de contingencia en caso de inundación

- **Prevención**
 - ✓ Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación.

- ✓ Revisar periódicamente todas las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos. Revisar y mantener techos y aleros en buen estado.
 - ✓ Solucionar los problemas de humedad por capilaridad y revisión periódica de muros y jardines exteriores.
 - ✓ Disponer de alarmas por inundación.
 - ✓ Revisar permanentemente las instalaciones de sistemas de climatización.
 - ✓ Instalación de termo higrómetros o dataloggers (registrador de datos electrónico) en los depósitos y revisarlos periódicamente.
 - ✓ Colocar la primera bandeja de las estanterías a 10 o 15 cm. del suelo. En el caso de planeras y estantes para almacenar fotografías, deben contar con ruedas para los traslados.
 - ✓ No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso.
 - ✓ Asegurar o sellar juntas de ventanas. Si es necesario, colocar persianas o puertas de madera en el exterior de ellas.
- **Cuando no se aplica la prevención: deterioro en material documental**
- ✓ Pérdida de las características físicas.
 - ✓ Deformaciones y rasgados o roturas.
 - ✓ Problemas con el elemento sustentado (tintas: disolución, dispersión).
 - ✓ Emulsiones fotográficas pegadas.
 - ✓ Manchas y cambios químicos.
 - ✓ Incrustación de residuos (barro/lodo).
 - ✓ Desarrollo de microorganismos (moho).
 - ✓ Descomposición y pérdida parcial o total irreversible.

- **Acciones para la recuperación del material documental: una vez que el lugar sea seguro**
 - ✓ Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura y amplia). Se necesitarán grandes extensiones de mangas plásticas o papel en el suelo.
 - ✓ Separar la documentación más dañada y seleccionar los documentos que deberán ser tratados por orden de prioridad. Si ya han aparecido hongos, separar el material infectado del resto.
 - ✓ Eliminar carpetas y contenedores mojados (cajas, estuches o tapas).
 - ✓ Secar, lo más rápido posible, con ventiladores o al aire libre, a la menor temperatura y humedad posibles.
 - ✓ Eliminar restos de elementos incrustados mecánicamente (barro/lodo).
 - ✓ Eliminar el exceso de agua mediante la interfoliación con papel absorbente (evaluar posibilidad de utilizar el congelamiento de los documentos o la liofilización). Almacenar utilizando cajas o carpetas secas y limpias, ojalá nuevas. No volver a ocupar el depósito hasta que el lugar esté completamente seco y limpio.

3.1.3.2.6. Riesgo de Terremoto

- ✓ A continuación, se mencionan algunas medidas, qué hacer antes, durante y después de un terremoto

Antes

-) Desarrollar un plan de protección, seguridad y evacuación.
-) Conocimiento básico acerca de primeros auxilios y botiquín de emergencia.
-) Asegurar elementos altos (estanterías, librerías) evitando tener objetos que puedan caer ante un movimiento.

-) Eliminar obstáculos de las rutas de evacuación.
-) Ubicar y señalizar las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.
-) Realizar simulacros de evacuación en caso de terremotos, con el fin de instruir a las personas sobre las medidas a tomar y determinar si el plan de emergencia es efectivo.

✓ **Durante**

El elemento principal es mantener la calma, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortaduras por cristales y caída de objetos. Para evitar estos accidentes se proporcionan algunas medidas que podrán ser efectivas ante un movimiento sísmico.

-) Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva.
-) Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos, de no lograrlo debe refugiarse bajo escritorios alejados de ventanas u objetos que puedan caer.
-) Colocarse en el piso con las rodillas juntas y la espalda hacia las ventanas.
-) Sujetar ambas manos fuertes detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
-) Protegerse el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar los ojos.

✓ **Después**

-) Observar si alguien está herido y practicar primeros auxilios tomando en cuenta el triage

Imagen N° 18: Sistema triage

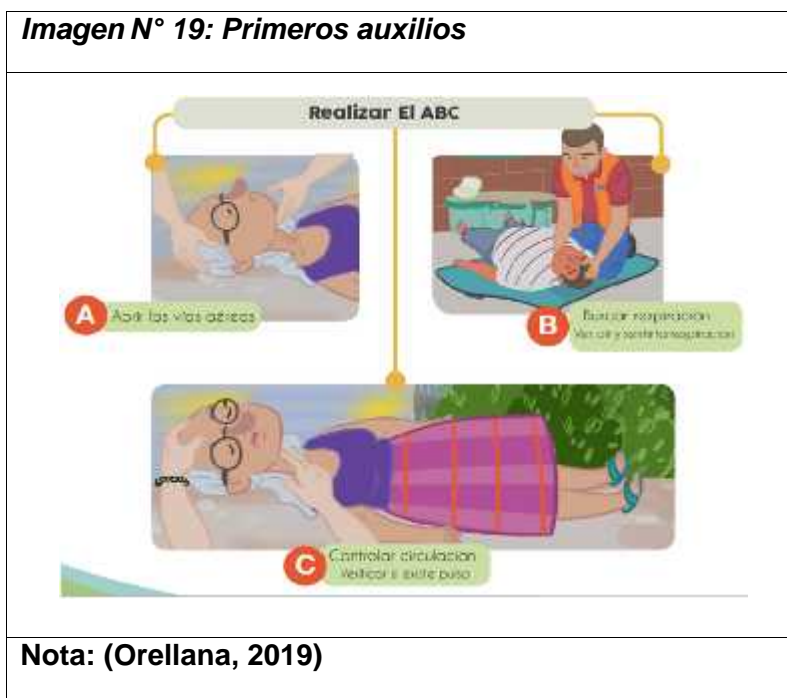
Estimado derechohabiente:

La atención en emergencia se brinda según la gravedad determinada por la clasificación del sistema Triage.

1	Máxima urgencia	2	Emergencia
3	Urgencia	4	No urgencia
5	Consulta ambulatoria		

Concebir cita en consulta externa de su Unidad Médica o Clínica Comunal.

Nota: (Instituto Salvadoreño del Seguro Social de El salvador, 2020)



-) Dirigirse a las zonas de protección ya establecidas, sin perder la calma y sin alejarse del grupo.
-) No tocar cables de energía eléctrica que estén caído.
-) Cerrar los circuitos de energía eléctrica para evitar accidentes por contacto con cables caídos o un posible incendio.
-) No regresar a las áreas dañadas sin previa autorización.
-) Utilice el teléfono solo en llamadas de emergencia.

3.1.3.2.7. Plan de contingencia en caso de terremoto

▪ Prevención

- ✓ Conocer el historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad).
- ✓ Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.
- ✓ Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza en los depósitos.
- ✓ Contar con una clara señal correcta de rutas de evacuación.

- ✓ Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida.
 - ✓ Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad, teléfono, gas.
 - ✓ Actualizar el inventario de los Fondos.
 - ✓ Fijar estanterías a los muros, techo o pisos.
 - ✓ Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia.
 - ✓ Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad.
 - ✓ Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono.
 - ✓ Formar brigadas con anticipación o grupos de personas que dirijan al resto de los empleados para la evacuación. Asignar tareas y roles.
- **Cuando no se aplica la prevención: deterioro en material documental**
- ✓ Caída total o parcial de la documentación de los muebles
 - ✓ Desorden y pérdida.
 - ✓ Daños físicos en la estructura de la documentación (rasgados, dobleces, faltantes).
 - ✓ Daños por agua.
 - ✓ Daños por fuego.
 - ✓ Daño de muebles por lo tanto pérdida de un lugar seguro para almacenar la documentación.
 - ✓ Daño por polvo, tierra o escombros, pérdida de la documentación.
- **Acciones para la recuperación del material documental: una vez que el lugar sea seguro**
- ✓ Evaluar daños.
 - ✓ Separar la documentación más dañada.

- ✓ Colocar la documentación en unidades de almacenamiento.
- ✓ Ordenar y empacar la documentación.
- ✓ Revisar inventario de los fondos.
- ✓ Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos).
- ✓ Desinfectar el depósito.
- ✓ Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.

3.1.3.2.8. Botiquín

El botiquín estará a cargo del comité de seguridad y salud ocupacional de la institución

A continuación, se presentan los costos estimados de los insumos para el botiquín del área de archivo de gestión de ANDA.

) Cotización para adquirir botiquín de primeros auxilios

Cuadro N° 12 : Botiquín

Descripción	Precio Unitario	Unidas Requeridas	Costo total
Frasco de 120 ml de acetaminofén 120 mg.	\$2.48	1	\$2.48
Sobres granulado suero oral coco ancalmo	\$0.25	8	\$2.00
Blíster de 10 tabletas de nomasdol 500 mg	\$0.60	4	\$2.40
Blíster de 10 tabletas de nomasgrip forte fg.	\$2.16	4	\$8.64
Blíster de 10 tabletas loratadina 10 mg.	\$2.25	2	\$4.50
Paracetamol 1000mg cetram x 10 tabletas	\$3.19	2	\$6.38
Salicilato de metilo carosa unguento	\$1.52	2	\$3.04
Alcohol etílico 90° bote 120ml alcodoc	\$1.00	2	\$2.00
Frasco de 120ml de agua oxigenada solución tópica	\$2.00	1	\$2.00
Empaque de algodón 2.5 gr	\$0.90	4	\$3.60
20 unidades de curitas rectangular	\$3.89	1	\$3.89
Esparadrapo 1"x10 yd.	\$4.04	1	\$4.04
Venda de gasa migasa sobre	\$0.09	15	\$1.35
Venda elástica 3"x5ydas futura	\$2.00	2	\$4.00
TOTAL			\$50.32

Nota: Elaboración propia.

) **Cuidados del botiquín de primeros auxilios**

- Identificarlo con viñetas los elementos que contiene.
- Mantener limpio y ordenado.
- Ponerlo en un lugar fresco.
- Colocar en él botiquin solamente componentes que esté recomendados o autorizado para usar.
- Debe ser revisado constantemente, para revisar caducidad y buen estado de los materiales y medicamentos.
- Colocar en un lugar seco y de fácil acceso.
- Enseñar a las personas sobre su uso.
- Evitar cerrarlo con llave.

3.1.3.2.9. Señalización

✓ **La señalización tiene la función de:**

-) Llamar la atención de los trabajadores sobre los riesgos, prohibiciones y obligaciones.
-) Influir en el comportamiento de los trabajadores.
-) Facilitar la localización de los equipos de extinción de incendios, rutas de evacuación y primeros auxilios.

✓ **La señalización tiene como principios básicos:**

-) Ser clara y de interpretación única.
 -) Visible.
 -) Estandarizada.
 -) Para evitar la disminución de la eficacia de la señalización no se utilizarán demasiadas señales próximas entre sí.
-) Las señales deben retirarse cuando deje de existir la situación que las justificaba.

✓ Señales de prohibición

Cuadro N°13 : Señalización



Nota: Elaboración propia

✓ Señal de advertencia

Precaución piso mojado

Cuadro N°14 : señal de advertencia



Nota: Elaboración propia.

Señales de información

Cuadro N°15 : Señales de información



Nota: Elaboración propia.

Señal de extintor

Imagen N° 20: Señal de extintor



Nota: Elaboración propia.

Costos para la adquisición de señalización

Cuadro N° 16 Costos para la adquisición de señalización

Descripción	Precio Unitario	Unidas Requeridas	Costo total
Señales de prohibición			
Letrero prohibido fumar 19x15cm f08110	\$2.50	1	\$2.50
Letrero de señalización prohibido mascotas 10x10 pulgada	\$3.90	1	\$3.90
Letrero de señalización no armas 10x10 pulgada	\$3.90	1	\$3.90
Letrero de señalización no fumar 9x12 pulgada	\$1.75	1	\$1.75
Letrero de señalización no comer 10x10 pulgada	\$3.90	1	\$3.90
Letrero de señalización guarde silencio 10x10 pulgada	\$3.90	1	\$3.90
Rotulo no arrojar basura 22.9cm x 30.5cm	\$1.75	1	\$1.75
Señal de advertencia			
Señal plegable de seguridad "cuidado piso mojado" 23 in. plástico amarillo	\$10.95	1	\$10.95
Señales de información			\$0.00
Letrero de señalización salida 14x6 pulgada	\$3.25	1	\$3.25
Letrero de señalización punto de encuentro 40x50 centímetro	\$14.95	1	\$14.95
Letrero de señalización salida de emergencia 21x4 pulgada	\$4.20	1	\$4.20
Rótulo coloque la basura en su lugar 20 x 30 cm	\$3.95	1	\$3.95
Rótulo ruta de evacuación derecha 15 x 30 cm	\$3.60	1	\$3.60
Rótulo botiquín 20 x 30 cm	\$3.95	1	\$3.95
Letrero 9 x 14 in. extintor	\$4.05	1	\$4.05
TOTAL			\$70.50

Nota: Elaboración propia.

3.2. Componentes de seguridad

3.2.1. Objetivos

-) Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo potenciales en la institución, que son fuentes potenciales de accidentes y enfermedades laborales.
-) Promover el trabajo sano y seguro dentro de la institución a través de medidas preventivas.

- J Mejorar la salud y habilidades de cada empleado a través de óptimas condiciones laborales.
- J Minimizar las lesiones relacionadas con el trabajo.
- J Reducir el absentismo laboral relacionado con accidentes laborales y enfermedades profesionales

3.2.2. Políticas

- J Garantizar la identificación de los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en todas las actividades desarrolladas en el archivo de gestión de ANDA.
- J Cumplir con la Ley de prevención de riesgos vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- J Promover y motivar al personal en la prevención de riesgos en el trabajo en todas sus actividades, mediante la comunicación y participación en las medidas para la prevención y control de los mismos.
- J Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- J Adoptar medidas que contribuyan a minimizar los riesgos en caso de desastres.
- J Tomar en cuenta los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución evaluación de los riesgos y atención ante desastres que puedan surgir en el archivo de gestión de ANDA.

3.2.3. Estrategias

- J El primer paso para desarrollar un programa de prevención de riesgos laborales es realizar una evaluación exhaustiva de los riesgos presentes en el entorno laboral. Identificar y analizar los posibles peligros específicos en cada puesto de trabajo permitirá centrar los esfuerzos y los recursos en el área.

-) En lugar de reaccionar ante los incidentes, es mejor anticiparse a ellos. Elaborar un programa de prevención de riesgos laborales y atención ante desastres basado en la anticipación y la identificación temprana de peligros permitirá tomar medidas preventivas efectivas y reducir los costos asociados con accidentes y enfermedades laborales.
-) La formación continua de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales es una inversión fundamental. La capacitación adecuada en seguridad y salud ocupacional no solo reduce la incidencia de accidentes, sino que también fomenta una mayor conciencia de los riesgos laborales en toda la institución. Esto promueve comportamientos seguros y contribuye a la prevención de riesgos y desastres.
-) Fomentar una cultura de seguridad en toda la organización es esencial para lograr un buen plan de prevención de riesgos laborales. Esto implica involucrar a los empleados en la identificación de riesgos y en la implementación de medidas preventivas. Al promover el compromiso y la responsabilidad de todos los miembros del área de archivo de gestión, se generará un ambiente de trabajo más seguro y se reducirán los costos asociados con los accidentes laborales.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN

4.1. Políticas

-) Se enviará por correo electrónico la invitación a los empleados del archivo de gestión para participar en las capacitaciones que serán obligatorias ya que el encargado del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional de la ANDA pasará asistencia a los participantes. Se les facilitará a los participantes el contenido de las capacitaciones así mismo se les realizarán evaluaciones del desarrollo de los temas.

4.2. Finalidad

-) Que los empleados conozcan los principios básicos de gestión de la seguridad y la salud ocupacional que permite identificar peligros, prevenir riesgos y promover las medidas de control necesarias en el lugar de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

4.3. Alcance

-) Capacitación dirigida a los empleados del archivo de gestión de ANDA impartida por un representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.4. Responsabilidad

-) Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.5. Contenido del plan de capacitación

Cuadro N° 17. Curso básico de Seguridad Ocupacional

Nombre del curso	Curso básico de Seguridad Ocupacional				
Duración	2 horas				
Objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico básico sobre las medidas esenciales para prevenir accidentes de trabajo				
Contenido	1. Accidentes de trabajo 2. Acciones inseguras		3. Condiciones inseguras 4. Inspección de áreas de trabajo.		
Duración	Contenido	Objetivo	Metodología	Responsable	Recursos
30 minutos	Accidentes de trabajo	Explicar conceptos y ejemplos de accidentes de trabajo	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Acciones inseguras	Brindar conceptos y ejemplos de acciones inseguras	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Condiciones inseguras	Ofrecer conceptos y ejemplos de condiciones inseguras	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Inspección de áreas de trabajo.	Explicar métodos y técnicas para identificar riesgos laborales	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón

Nota: Elaboración propia.

Cuadro N°18 : Curso básico de salud ocupacional

Nombre del curso	Curso básico de Salud Ocupacional				
Duración	2 horas				
objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico básico sobre las medidas esenciales para prevenir enfermedades profesionales				
Contenido	1. Enfermedades Profesionales 2. Riesgos Físicos 3. Riesgos Químicos 4. Riesgos Biológicos				
Duración	Contenido	Objetivo	Metodología	Responsable	Recursos
30 minutos	Enfermedades Profesionales	Explicar conceptos y ejemplos de enfermedades profesionales	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Riesgos Físicos	Brindar conceptos y ejemplos de riesgos físicos	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Riesgos Químicos	Ofrecer conceptos y ejemplos de riesgos químicos	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Riesgos Biológicos	Explicar cuáles son los riesgos biológicos a que están expuestos los empleados.	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón

Nota: Elaboración propia.

Cuadro N° 19 : Prevención y combate de incendios

Nombre del curso	Prevención y combate de incendios				
Duración	2 horas				
objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico básico sobre las medidas esenciales para prevenir y combatir incendios				
Contenido	1. Definición de incendios 2. Tipos de extintores 3. Tipos de fuego 4. Clasificación, uso y manejo de extintores				
Duración	Contenido	Objetivo	Metodología	Responsable	Recursos
1 hora	Definición de incendio, tipos de extintores	explicar la definición de incendios	Expositiva- Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
1 hora	Tipos de fuego , clasificación, uso y manejo de extintores	brindar ejemplos de tipos de incendios y explicar Clasificación, uso y manejo de extintores	Expositiva- Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón

Nota: Elaboración propia.

Cuadro N°20 : Primeros auxilios

Nombre del curso	Primeros auxilios				
Duración	2 horas				
objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico básico sobre las medidas esenciales para suministrar primeros auxilios				
Contenido	1. Definición 2. Heridas 3. Hemorragias 4. Fracturas 5. Cuerpos extraños 6. Transporte de victimas				
Duración	Contenido	Objetivo	Metodología	Responsable	Recursos
20 minutos	Definición	Explicar conceptos de primeros auxilios	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
20 minutos	Heridas	Exponer procedimiento en caso de heridas	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
20 minutos	Hemorragias	Aplicar métodos y procedimientos en caso de hemorragias	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
20 minutos	Fracturas	Revelar técnicas y procedimiento en caso de fracturas	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
20 minutos	Cuerpos extraños	Expresar métodos y técnicas para detección de cuerpos extraños	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
20 minutos	Transporte de victimas	Explicar métodos y técnicas	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón

Nota: Elaboración propia.

Cuadro N°21: Evacuación y rescate

Nombre del curso	Evacuación y Rescate				
Duración	2 horas				
objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico básico sobre las medidas esenciales en caso de desastres				
Contenido	1. Incendios. ¿Qué hacer antes, durante y después? 2. Terremotos ¿Qué hacer antes, durante y después? 3. Inundaciones. 4. Planificación de simulacros.				
Duración	Contenido	Objetivo	Metodología	Responsable	Recursos
30 minutos	Incendios. ¿Qué hacer antes, durante y después?	Explicar métodos y técnicas a efectuar antes, durante y después de ocurrido el incendio.	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
30 minutos	Terremotos Que hacer antes, ¿durante y después?	Explicar métodos y técnicas a efectuar antes, durante y después de ocurrido el terremoto	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón
1 hora	Inundaciones Planificación de simulacros.	Qué medidas tomar en caso de inundaciones Brincar lineamientos de cómo llevar a cabo los simulacros.	Expositiva-Participativa	Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Laptop, cañón

Nota: Elaboración propia.

4.6. MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE INCIDENTES, INSPECCIONES Y CAPACITACIÓN.

En el caso de que ocurra un desastre donde se vean involucrados los documentos del archivo de gestión se hará uso del cuadro de evaluación del área de archivo (estantería, cables de electricidad etc.) y también el cuadro formulario de registro de movimientos de documentos dañados por inundación e incendios. **(Ver anexo 2 y 4).**

4.6.1. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1.1. Objetivos

4.6.1.1.1. General

-) Verificar que la propuesta de un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos Y Alcantarillados (ANDA). Sea implementado de manera adecuada y cumplir con su función principal de prevención de enfermedades y accidentes ocupacionales.

4.6.1.1.2. Específicos

-) Dar a conocer a los trabajadores del archivo de gestión mediante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la existencia de un programa de prevención de riesgos y atención ante desastres para poner en práctica las medidas de prevención propuestas y crear conciencia de las sanciones en que se incurren al cometer infracciones a las disposiciones anteriores.
-) Identificar los beneficios que se obtienen al poner en práctica el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres y de esta manera alcanzar metas deseadas.

4.6.1.2. Evaluación y control

4.6.1.2.1. Evaluación

Una vez implementado el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la Administración Nacional de Acueductos Y Alcantarillados (ANDA), éste debe someterse a evaluación de forma trimestral en reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, para evitar que se vuelva obsoleto el programa, se recomienda al Coordinador del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que revise el Programa en un periodo de tiempo no mayor de uno año y también será de suma importancia que los miembros del Comité expongan las fallas y dificultades que han podido observar en su implementación e iniciar acciones para fortalecer o mejorar los vacíos que presente.

4.6.1.2.2. Control

Después de poner en práctica el programa de prevención de riesgos y atención ante desastres es necesario verificar que este se está desarrollando de la manera planeada, dicho control consiste en:

-) Verificar si se están cumpliendo los objetivos del programa.
-) Determinar si el programa produjo cambios en el desempeño laboral de los trabajadores.
-) Verificar si los resultados obtenidos en la implementación del programa concuerdan con los objetivos de la institución.
-) Realizar una revisión total del programa y su desarrollo, de forma trimestral durante el
-) Primer año de implementación y después de forma anual.

4.6.1.2.3. Costos de implementación del programa

Para llevar a cabo la implementación del programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la Administración Nacional

de Acueductos Y Alcantarillados (ANDA). Habrá que determinar los costos necesarios para poner en marcha el plan por lo tanto se debe visualizar no como un costo si no como una inversión que a medida el programa se lleve a cabo se podrán determinar los beneficios adquiridos por la implementación del Programa.

Cuadro N°22 Costos de implementación del programa

Concepto	Costo
Insumos de protección personal y para capacitación	\$437.21
Insumos para limpieza	\$86.35
Botiquín	\$50.32
Señalización	\$70.50
TOTAL	\$644.38

Nota: Elaboración propia.

Bibliografía

AEM ángulos ranurados, 2023.

<https://armadoestanteriametalica.com/>

Acerca de 123RF. (2023). Partes de extintor [PNG]. 123RF

https://es.123rf.com/photo_91608423_bombero-3d-con-extintor-fondo-blanco.html?is_plus=1&origin=1

Archivo General de la Nación. (2013). Limpieza de documentos [PNG]. Normativa Nacional Archivos.

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=lrFjZ4RnZ9Q>

Boustens. (2023). Cámara al vacío y desinfección con alcohol etílico [PNG]. Equipos de control, México

<https://www.boustens.com/camara-vacio-hermeticidad-cdv/>

Calameo, Colocación y retiro EPP, 2023,

[Calaméo - Funciones \(calameo.com\)](https://calameo.com/)

Instituto Salvadoreño del Seguro Social de El Salvador, 2020

Lastreto, Rodrigo. (2018). Cápsulas o pastillas que emiten gas [PNG]. Cómo enfrentarnos a los insectos que atacan los materiales de la biblioteca, México

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos”, por Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016.

Muebles continentales (2023). Archivadores Verticales. [PNG]. Muebles Continental, Guatemala

http://www.mueblescontinental.com/productos_mostrar.asp?id=37

Orellana, M. (2019) Primeros auxilios [PNG]. Manual de primeros auxilios, El Salvador

<https://asb-latam.org/wp-content/uploads/2020/02/Manual-Primeros-auxilios.pdf>

Presman. (2018). Partes de extintor [PNG]. Mantenimiento y servicios, Madrid, España.

<https://www.extintorespresman.es/partes-de-un-extintor/>

Salazar Chapela, E. (2023). Estantes [PNG]. MC Comercial GPS Directions, España.

<https://www.mcmobiliariocomercial.com/estanterias-moviles-para-archivos>

ANEXOS

Anexo 1: Guía de Entrevista



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



GUÍA DE ENTREVISTA

Tema: Propuesta de programa de prevención de riesgos y atención ante desastres, para el personal que labora en el archivo de gestión de la Administración Nacional De Acueductos y Alcantarillados (ANDA).

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

I: DATOS GENERALES

Cargo: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Conoce de seguridad y salud ocupacional?
2. ¿Qué conocimientos posee en cuanto a la aplicación de leyes y reglamentos en materia de salud y seguridad ocupacional?
3. ¿Brinda la institución algún tipo de capacitación referente a la prevención de riesgos y desastres en el área laboral?
4. ¿Proporciona la institución implementos de seguridad personal para los empleados?
5. ¿Dispone la institución de un botiquín de primeros auxilios?
6. ¿Qué enfermedades se han detectado en el personal que labora en el área de archivo de la institución?
7. ¿Qué tipo de documentos resguarda el archivo de la institución?
8. ¿Cuenta con su propio extintor el área de archivo?
9. ¿Hay humedad en el área de archivo por tuberías en mal estado o paredes agrietadas por un sismo?
10. ¿La institución cuenta con la señalización adecuada en caso de sismo en las diferentes áreas para la respectiva evacuación hacia un punto de encuentro donde los empleados se sientan seguros?

Anexo 2: Cuadro de evaluación del área de archivo (estantería, cables de electricidad etc.)

ANDA PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN ANTE DESASTRES CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN							
Fecha de inspección	Riesgos identificados	Grado de peligrosidad	Medida recomendada	Porcentaje de aceptación		Realizado por	Observaciones
				conformidad	Inconformidad		

Nota: Elaboración propia.

Se debe anotar la fecha que se realiza de la inspección.

Indicar los riesgos identificados al momento de realizar la inspección.

Anotar el grado de peligrosidad si es leve. grave, muy grave.

Hacer énfasis en las medidas recomendadas.

Es importante anotar el porcentaje de aceptación si está conforme, o inconforme.

Responsable que realiza la evaluación

Hacer las observaciones pertinentes para realizar las mejoras necesarias.

Anexo N°3: Evaluación de Riesgos laborales

Evaluación

El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en lo correspondiente según sus funciones, evaluara cada tres meses el programa, cuando el Comité lo estime necesario o por cambios en la infraestructura y estructura organizativa. Con el afán de llevar un control riguroso se llenará un cuadro de medidas de prevención, en el cual se detalla la fecha en que se realizó, la inspección por parte de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los riesgos identificados, grado de peligrosidad, medidas recomendadas, porcentaje de aceptación, el nombre de quien realizó la inspección y las observaciones.

Las casillas deben completarse de la siguiente manera:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Fechas de inspección	Se coloca la fecha en que se ha llevado la inspección de condiciones de riesgos y desastres dentro de la institución
Riesgos Identificados	Se detallan los riesgos encontrados en las inspecciones de condiciones realizadas por el comité de seguridad y salud ocupacional
Grado de Peligrosidad	Este elemento debe ser completado según la matriz de valoración de riesgos (Ministerio de salud, programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales: https://www.salud.gob.sv/wp-content/uploads/download-manager-files/programa-de-gestion-de-prevencion-de-riesgos-ocupacionales-edificio-1-secretaria-de-estado-2018.pdf)
Medida Recomendada	Recomendaciones brindadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional según lo observado durante la inspección
Grado de Aceptación del riesgo	Este elemento es completado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en el cual se detalla conformidad o inconformidad de las medidas que la institución ha adoptado(Ver tabla ficha de evaluación de riesgo)
Realizado por	Se coloca el nombre de los miembros encargados de realizar la inspección
Observaciones	Se detallará cualquier dato pertinente observado durante la inspección que será de mucha ayuda para la prevención de riesgos

Nota: Elaboración propia.

La realización de evaluaciones constantes a la implementación y funcionamiento del programa de prevención de riesgos y atención ante desastres permite identificar los aspectos que no se están trabajando adecuadamente.

Por tal razón, la evaluación toma protagonismo al aportar información de las diferentes actividades realizadas y brinda herramientas que son utilizadas para una mejor toma de decisiones por parte de las personas involucradas.

Los mecanismos de evaluación deberán contener lo siguiente según el Art. 39 del Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo:

Medidas cualitativas de alcance

Se utilizará un instrumento de verificación el cual debe contener las medidas que se hayan adoptado con el Programa y de esta manera al hacer la inspección se debe dejar constancia que se estén cumpliendo.

La inspección debe estar orientada al seguimiento y control de las causas de los riesgos detectados y por los cuales se adoptaron medidas correctivas, es decir, se evalúa el impacto que ha tenido la medida correctiva sobre el riesgo y partir de ahí se pueden hacer nuevas propuestas para mejorar las condiciones del área de archivo de gestión.

Medidas cuantitativas de alcance

Hace referencia al conjunto de métodos o técnicas que se emplean para determinar la ocurrencia de un fenómeno expresado en términos estadísticos.

A continuación, se muestran algunos indicadores de los que pueden hacer uso los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de ANDA.

- a) Índice de frecuencia de accidentes laborales en el año
- b) Índice de frecuencia de accidentes laborales con incapacidad en el año
- c) Índice de severidad de accidentes de trabajo
- d) Índice de frecuencia de ausentismo laboral
- e) Índice de severidad del ausentismo laboral

- f) Indicadores de eficiencia
- g) Indicadores de efectividad

Para un adecuado programa de prevención de riesgos y atención ante desastres la identificación y evaluación, control y seguimiento de los riesgos en las instalaciones de la institución debe ser el punto de inicio en la prevención de los accidentes laborales, consciente de que debemos actuar antes de que se generen las consecuencias y controlar los riesgos para evitar los daños a la salud de los empleados, equipos e instalaciones derivados del trabajo.

Identificación y evaluación de los riesgos

La identificación de los riesgos ocupacionales será responsabilidad de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Cualquier riesgo inminente para los trabajadores deberá reportarlo y de esa manera se empiecen a hacer las gestiones pertinentes para mantenerlo bajo control.

Evaluación de los riesgos

Cuando los riesgos ya sean identificados el siguiente paso es hacerle una evaluación la cual estará a cargo de los miembros del Comité con ayuda de la Gerencia en General. Existen métodos cualitativos y cuantitativos para evaluar los riesgos. En el caso de la institución se utilizará el método cualitativo para evaluar los riesgos.

Estimación del riesgo

Con la estimación de los riesgos se forman las bases para decidir si se necesitan mejorar los controles existentes o si es necesario implementar unos nuevos, así como la temporización de las acciones; para cada peligro detectado deben estimarse los riesgos, estableciendo la potencial severidad del daño y la probabilidad de que ocurra el hecho.

Severidad del daño

Es el valor asignado al daño más probable que produciría si se materializase. Para asignar dicho valor, el técnico habrá imaginado el daño que más frecuentemente podría ocurrir de materializarse el riesgo detectado, y lo habrá comparado con los daños descritos en la siguiente tabla, clasificándola como baja, media, o alta.

La severidad daño se clasifica en:

BAJA	Daños superficiales (pequeños cortes y magulladuras); irritación de los ojos, molestias e irritación (dolor de cabeza), lesiones previsiblemente sin baja o con baja inferior a 10 días naturales.
MEDIA	Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas, amputaciones menos graves (dedos), lesiones múltiples; sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo- esqueléticos, intoxicaciones previsiblemente no mortales, enfermedades que lleven a incapacidades menores. Lesiones con baja prevista en un intervalo superior a los 10 días. Pérdida de material grave.
ALTA	Amputaciones muy graves (manos, brazos, ojos); cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida, lesiones muy graves ocurridas a varias o a muchas personas y lesiones mortales. Pérdida de material muy grave.

Nota: Elaboración propia.

Probabilidad de ocurrencia del daño

La probabilidad de que ocurra un riesgo es el valor asignado a la probabilidad de que ocurra dicho riesgo. En otras palabras, es la probabilidad de que, una vez presentada la situación de riesgo, ocurra la secuencia completa del accidente, dando lugar el accidente a las consecuencias estimadas como más probables.

Para asignar el valor, se habrá inspeccionado previamente el lugar donde se desarrolla la actividad del puesto de trabajo y se habrá consultado con personas que conozcan bien las tareas que se realizan en los lugares de trabajo . Luego, se utilizarán como referencia los valores de la siguiente tabla:

BAJA	El daño ocurre raras veces
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre

Nota: Elaboración propia.

Tabla de valoración de los riesgos

Los niveles de riesgos sirven de base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos con los cuales los objetivos se cumplan de una manera más eficiente.

A continuación, se presenta la clasificación de los riesgos de acuerdo a la gravedad y probabilidad:

RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN
TRIVIAL	No se requiere acción específica
TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
INTOLERABLE	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Nota: Elaboración propia.

Propuesta de ficha de evaluación de riesgos

La ficha de evaluación de riesgos permite identificar y evaluar los peligros a los que se encuentran inmersos los trabajadores, brindando datos probabilísticos de ocurrencia, así como también información sobre el grado de severidad.

Mediante esta herramienta se podrá evaluar las medidas preventivas implementadas con el Programa prevención de riesgos y atención ante desastres Y buscan eliminar o disminuir los riesgos existentes para su posterior corrección.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

ANDA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Encargado: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Riesgos identificados	Peligros identificados	Probabilidad			Severidad			Valoración del riesgo	Medidas preventivas implantadas	Medidas preventivas recomendadas	Responsable de seguimiento y control	Tiempo de ejecución
		B	M	A	LD	D	ED					

Nota: Elaboración propia.

Probabilidad: B: baja M: media A: Alta

Valoración del Riesgo: RT: riesgo trivial RTO: riesgo tolerable RMO: riesgo moderado RI: riesgo importante

RIN: riesgo intolerable

Severidad: LD: ligeramente dañino D: dañino ED: extremadamente dañino

