



**MANUAL DE GESTION DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**San Salvador, 28 de junio de 2016.**

**MANUAL DE GESTION DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**Fecha de elaboración: 28-6-2016**

**Revisado y aprobado por: Lic. Pedro Rosalío Escobar Castaneda**

**Presidente del CSSP**

**Fecha de aprobación:**

**INDICE**

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc456854506)

[OBJETIVO: 5](#_Toc456854507)

[MARCO LEGAL: 5](#_Toc456854508)

[PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DEL AREA DE ARCHIVO PARA DETECTAR DAÑOS 6](#_Toc456854509)

[PROCEDIMIENTO PARA INGRESO AL ÁREA DE ARCHIVO 9](#_Toc456854510)

[PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES 12](#_Toc456854511)

[PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PLAGAS. 16](#_Toc456854512)

[PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 20](#_Toc456854513)

[GLOSARIO 23](#_Toc456854514)

[ANEXOS 24](#_Toc456854515)

# INTRODUCCIÓN

La seguridad para los archivos es un factor de conservación preventiva, por lo que es necesario ejercer control para evitar sucesos tales como: sustracción de documentos, adulteración, deterioro o extravío de los documentos. Un depósito documental o archivo seguro es aquel que está ubicado en el lugar más adecuado para la conservación de documentos, es un sitio al cual no se tendrá acceso sino es siguiendo lineamientos estrictos aplicados a todos los usuarios del mismo, que incluyen el aislamiento del área de conservación documental del resto de unidades o áreas de tránsito constante, el manejo adecuado y mantenimiento de instalaciones eléctricas, señalización y avisos de prevención o restricción, con el fin de salvaguardar la seguridad y conservación de la documentación allí depositada.

# OBJETIVO:

El objetivo del presente Manual es proporcionar una guía sobre los procedimientos a seguir, para evitar los riesgos que puedan generarse en la conservación documental y las medidas de acción en el caso de detectarse riesgos en la preservación de los mismos, estos procedimientos constituyen una herramienta administrativa sustentada en normativas archivísticas para el buen funcionamiento del archivo institucional y facilitarán la solución de situaciones comunes en los depósitos documentales.

# MARCO LEGAL:

Art. 9 del Lineamiento Nº 1, para la Creación del Sistema institucional de Gestión Documental y Archivos; Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. De conformidad al Art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Art. 47 del RELAIP.

Normativa Nacional de Archivo, Norma Archivística Nº 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DEL AREA DE ARCHIVO PARA DETECTAR DAÑOS | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **1** de **3** |

**OBJETIVO:** Verificar que el área de archivo, equipos y estantería se encuentren en buenas condiciones.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** El procedimiento consiste en identificar posibles filtraciones, mal funcionamiento de los equipos o deterioro de estantería para ser reparados o reemplazados antes de ocasionar daños a los documentos o al personal.

**UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Unidad de Servicios Generales

**PUESTOS:**

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico o Encargado de Archivo

**DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**

Solicitud de reparación de bienes (formulario de la USG, según anexo 1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO PARA DETECTAR DAÑOS | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **2** de **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO:** | **RESPONSABLE:** | **ACTIVIDAD:** |
| **1** | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Verificar y detectar daño |
| **2** | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Solicita al jefe de la USG la reparación del daño**.** |
| **3** | Jefe de la USG | Verifica y determina la gravedad del daño. Determina la acción a ejercer. |
| **4** | Jefe de la USG | Reparar el daño o sustituir equipo en caso necesario. |
| **5** | Jefe de la USG | Informa a laOficial de Gestión Documental y Archivo que se ha finalizado la reparación. |
| **6** | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Verificar el trabajo realizado este a satisfacción. |
|  | FIN DEL PROCESO |  |

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Gestión Documental y Archivo: Verificar y detectar daño

Oficial de Gestión Documental y Archivo: Solicita al jefe de la USG la reparación del daño**.**

Jefe de la USG: Verifica y determina la gravedad del daño. Determina la acción a ejercer.

Jefe de la USG: Reparar el daño o sustituir equipo en caso necesario.

Jefe de la USG: Informa a laOficial de Gestión Documental y Archivo que se ha finalizado la reparación.

Oficial de Gestión Documental y Archivo: Verificar el trabajo realizado este a satisfacción

FIN DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA INGRESO AL ÁREA DE ARCHIVO | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **1** de **3** |

**OBJETIVO:** Mantener medidas de control y de seguridad para la conservación de los documentos y evitar deterioro o extravío.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** El procedimiento consiste en determinar medidas para el ingreso de personal autorizado al área de archivo, con el fin de evitar hurto, extravío y mala manipulación de los documentos.

**UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Unidades Administrativas

**PUESTOS:**

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico o Encargado de Archivo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA INGRESO AL ÁREA DE ARCHIVO | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **2** de **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO:** | **RESPONSABLE:** | **ACTIVIDAD:** |
| **1** | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Verificar que el visitante no ingrese alimentos, bebidas, cigarrillos, encendedores o cualquier otro material que pueda dañar los documentos y que deposite celulares, bolsas, carteras, mochilas o cualquier otro tipo de depósito en un mueble con llave. |
|  | FIN DEL PROCESO |  |

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Gestión Documental y Archivo: Verificar que el visitante no ingrese alimentos, bebidas, cigarrillos, encendedores o cualquier otro material que pueda dañar los documentos y deposite celulares, bolsas, carteras, mochilas o cualquier otro tipo de depósito en un mueble con llave.

FIN DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **1** de 4 |

**OBJETIVO:** Mantener limpias las áreas de conservación de documentos diariamente e identificar posible proliferación de insectos, hongos o humedad.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** El procedimiento de limpieza consiste en mantener los depósitos documentales libres de polvo, plagas u otros organismos que puedan dañar el contenido de los tipos documentales.

**UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Unidad de Servicios Generales

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

**PUESTOS:**

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico o Encargado de Archivo

Ordenanza/Personal designado para la limpieza del área de archivo

Encargada UACI

**DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE SE UTILIZAN:**

Alcohol líquido

Varsol

Paño

Mopa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **2** de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO:** | **RESPONSABLE:** | **ACTIVIDAD:** |
| **1** | Personal designado para la limpieza del archivo | Informa al Oficial de Gestión o al Encargado de Archivo que se presenta a realizar la limpieza del área. |
| **2** | Oficial de Gestión/Encargado de Archivo | Verificar que el encargado de la limpieza ingrese al área sin portar alimentos, bebidas, cigarrillos, encendedores o cualquier otro material que pueda dañar los documentos y deposite celulares, bolsas, carteras, mochilas o cualquier otro tipo de depósitos en un mueble con llave. |
| **3** | Personal designado para la limpieza | Remueve las cajas que contienen los documentos, teniendo cuidado de colocarlas en el mismo lugar luego de la limpieza del área. |
| **4** | Personal designado para la limpieza. | Realizar la limpieza de la estantería utilizando alcohol antiséptico; debiendo tener cuidado de no aplicarlo a los documentos. |
| **5** | Personal designado para la limpieza. | Limpiar los pisos con mopa industrial humedecida en pequeñas cantidades de Varsol |
| **6** | Personal designado para la limpieza. | Notifica al encargado de archivo o al Oficial de Gestión, si se ha podido identificar residuos de algún tipo que sugieran la existencia de alguna plaga. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA DE LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página 3 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7** | Oficial de Gestión/Encargado de Archivo | Solicita a la encargada de la UACI que contrate los servicios de la empresa exterminadora de plagas. |
| **8** | Encargada de la UACI | Contrata los servicios de exterminación de plagas. |
| **9** | Empresa exterminadora | Realiza exterminio y limpieza de la plaga. |
| **10** | Oficial de Gestión/Encargado de Archivo | Verifica el exterminio de plaga. |
|  | FIN DEL PROCESO |  |

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Gestión/Encargado de Archivo: Verificar que el encargado de la limpieza ingrese al área sin portar alimentos, bebidas, cualquier material que pueda dañar los documentos y deposite celulares y depósitos en un mueble con llave.

Personal designado para la limpieza del archivo: Informa al Oficial de Gestión o al Encargado de Archivo que se presenta a realizar limpieza del área.

Personal designado para la limpieza: Remueve las cajas que contienen los documentos, teniendo cuidado de colocarlas en el mismo lugar luego de la limpieza del área.

Personal designado para la limpieza: Realizar la limpieza de la estantería utilizando alcohol antiséptico; debiendo tener cuidado de no aplicarlo a los documentos

Personal designado para la limpieza: Limpiar los pisos con mopa industrial humedecida en pequeñas cantidades de Varsol

Personal designado para la limpieza: Notifica a los encargados de archivo, si ha podido identificar residuos de algún tipo que sugieran la existencia de alguna plaga.

Oficial de Gestión/Encargado de Archivo: Solicita a la encargada de la UACI que contrate los servicios de la empresa exterminadora de plagas.

Encargada de la UACI: Contrata los servicios de exterminación de plagas.

Empresa exterminadora: Realiza exterminio y limpieza de la plaga

Oficial de Gestión/Encargado de Archivo: Verifica el exterminio de plaga.

FIN DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PLAGAS. | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **1** de **4** |

**OBJETIVO:** Detener el deterioro de los documentos almacenados en el archivo.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** El procedimiento consiste en la identificación de áreas documentales dañadas por la presencia de plagas, a fin de detener el deterioro y realizar el tratamiento adecuado para el rescate de los documentos que puedan resultar dañados.

**UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**PUESTOS:**

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico o Encargado de Archivo

**DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN:**

Informes

Oficios

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PLAGAS. | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **2** de **4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO:** | **RESPONSABLE:** | **ACTIVIDAD:** |
| **1** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. | Aislar la caja donde se ha detectado la presencia de plagas y verificar que no se haya extendido a otras cercanas. |
| **2** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. | Ubicar los documentos que han sido dañados y separarlos del resto, colocarlos en un lugar limpio, ventilado y seguro donde serán tratados. |
| **3** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. | Realizar una valoración del documento, determinando la importancia, las implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc., apoyándose en las tablas de plazos de conservación de documentos, TPCD. |
| **4** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo | Elaborar informe respectivo, estableciendo las acciones a tomar:   1. Tratamiento, procesos, recomendaciones, capacitaciones y otros que estime necesarios. 2. Recursos necesarios y costos. 3. Un plan de acción con objetivos, metas y cronograma de actividades. |
| **5** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. | Reportar al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico, según las TPCD para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PLAGAS. | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **3** de **4** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. | Limpiar el resto de documentos contenidos en la caja y verificar si ésta puede seguir siendo utilizada o sustituirla. |
|  | FIN DEL PROCESO |  |

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo: Aislar la caja donde se ha detectado la presencia de plagas y verificar que no se haya extendido a otras cercanas.

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo: Ubicar los documentos que han sido dañados y separarlos del resto, colocarlos en un lugar limpio, ventilado y seguro donde serán tratados.

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo Realizar una valoración del documento, determinando la importancia, implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc., apoyándose en las TPCD.

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo: Elaborar informe respectivo, estableciendo las acciones a tomar:

-Tratamiento, procesos, recomendaciones, capacitaciones, etc.

-Recursos necesarios y costos.

-Un plan de acción con objetivos, metas y cronograma de actividades

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. Reportar al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico, según las TPCD para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas.

Oficial de Gestión Documental y Archivo/Encargado de Archivo. Limpiar el resto de documentos contenidos en la caja y verificar si ésta puede seguir siendo utilizada o sustituirla.

FIN DEL PROCESO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **1** de **3** |

**OBJETIVO:** Evitar riesgos para el personal que labora en el archivo.

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** Consiste establecer normas y procedimientos de seguridad para la manipulación del material documental, con el fin de evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales por el contacto con documentos contaminados por roedores, insectos, hongos y bacterias.

**UNIDADES O PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN:**

Unidad de Gestión Documental y Archivo

**PUESTOS:**

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico o Encargado de Archivo

**DOCUMENTOS Y/O MATERIALES QUE SE UTILIZAN:**

Mascarillas

Protectores oculares

Guantes

Bata o gabacha

Cascos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. | |  |  |
| No. de Revisión: | Fecha de Revisión: |  |  | | Página **2** de **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO:** | **RESPONSABLE:** | **ACTIVIDAD:** |
| **1** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo. | Utilizar mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca (mascarilla partículas-gases ácidos 3M N8246) |
| **2** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo. | Utilizar protectores oculares (monogafas plásticas transparentes). |
| **3** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo | Utilizar guantes de látex o nitrilo para reducir el riesgo de contaminación en las manos. |
| **4** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo | Utilizar bata o gabacha para aislar el cuerpo y la ropa de microorganismos |
| **5** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo | Mantener las áreas de oficina, trabajo y depósito documental libre de cualquier obstáculo que reduzca u obstruya la movilidad |
| **6** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo | Portar cascos protectores |
| **7** | Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo | Colocar los extintores en un lugar visible y de fácil acceso dentro del área de oficina. |
|  | FIN DEL PROCESO |  |

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Utilizar mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa boca

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Utilizar guantes de látex o nitrilo para reducir el riesgo de contaminación en las manos

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Utilizar bata o gabacha para aislar el cuerpo y la ropa de microorganismos

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Mantener áreas de oficina, trabajo y depósito documental libre de obstáculo que reduzca u obstruya la movilidad

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Colocar los extintores en un lugar visible y de fácil acceso dentro del área de oficina

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Portar cascos protectores

FIN DEL PROCESO

Oficial de Gestión Documental y Archivo y Técnico o Encargado de Archivo: Utilizar protectores oculares (monogafas plásticas transparentes)

# GLOSARIO

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

**Depósitos Documentales:** Es un sitio centralizado donde se almacena y mantienen documentos producidos por una institución, oficina, unidad; etc.

**Microorganismos:** Es un ser vivo o un sistema biológico, que solo puede visualizarse con el microscopio.

**Monogafas:**  Son un tipo de anteojos protectores altamente resistentes al impacto de partículas sólidas, agua y algunos agentes químicos.

**Mopa:** Utensilio de limpieza consistente en una pieza plana de tela o tiras de tela, sujetas a un palo que se utiliza para barrer y abrillantar suelos.

**Paño:** Pieza de tela de diversas clases, generalmente cuadrada o rectangular que se usa para limpiar, secar o cubrir algo.

**Varsol:** Es un solvente químicamente puro obtenido de la destilación del crudo del petróleo en su proceso de refinación. Líquido claro incoloro con leve olor a queroseno es efectivo como des manchador de pisos, baldosas, cerámicas, etc. Utilizado como excelente removedor de la cera y la grasa en todo tipo de pisos, especialmente los de madera.

# ANEXOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anexo 1  FORMULARIO  SOLICITUD A LA USG PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO  San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_\_.  Señor  Jefe de la Unidad de  Servicios Generales.  Presente.  Por este medio solicito a usted se realice en esta Unidad el trabajo según detalle siguiente:  Nombre de la Unidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | No. | Descripción del trabajo a efectuarse (Correctivo o preventivo) | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma y sello del Jefe de la Unidad.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del Jefe de la Unidad    **Nota: Al solicitar los servicios a la USG los jefes de las Unidades deberán tener estrictamente en cuenta la prioridad y urgencia del servicio, así como la disponibilidad de material cuando se requiera.** |

## MODELO DE INFORME DE DETECCIÓN DE PLAGAS Anexo 2

San salvador, a las horas y minutos del día del mes de de dos mil .

**Licenciado**

**Pedro Rosalío Escobar Castaneda**

**Presidente del Consejo Superior de**

**Salud Pública.**

**Presente.**

Por este medio informo a usted, que en inspección realizada el día (…), en el área de depósito documental del archivo central, se han encontrado indicios de proliferación de (hongos, termitas, cucarachas, ratas, etc.); que tal y como se establece en el Manual de Gestión de Riesgos y Conservación, se procedió a aislar y a separar de los anaqueles la (caja/documento) dañado y se ha determinado que el documento tiene aproximadamente un (%) de daño, por lo que se recomienda lo siguiente:

(Opción 1) Que en vista que el documento el dañado es una fotocopia, se autorice la reposición de la misma, colocando en el documento el folio consecutivo que le corresponde.

(Opción 2) Que en vista que el (funcionario, jefe, encargado, empleado, etc.) se encuentra laborando en la institución y ejerciendo las mismas funciones que le autorizan a la creación del documento en cuestión; se giren instrucciones al mismo, a fin de elaborar nuevamente el documento deteriorado.

(Opción 3) Que en vista que el (funcionario, jefe, encargado, empleado, etc.) ya no se encuentra laborando en la institución o ejerciendo las mismas funciones que le autorizan a la creación del documento en cuestión, y dado que el documento ya ha sido escaneado, solicito se autorice la reposición del folio dañado imprimiéndolo desde su copia electrónica, la cual será certificada por la persona que está en funciones en el puesto que generó el documento.

(Opción 4) Que en vista que el documento dañado, está considerado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental como un documento histórico, se reporte lo anterior al Archivo General de la Nación, para recibir las recomendaciones respectivas.

No omito manifestar que, siguiendo los procedimientos indicados en el Manual antes citado, ya fue solicitada a la encargada de la UACI que contrate los servicios de la empresa exterminadora de plagas, a fin de detener la propagación de la misma.

Hasta aquí mi informe.

**Licda. Cecilia Ávila de Lino**

**Oficial de Gestión Documental y Archivo CSSP**

**FIN DEL MANUAL**

***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o Actualización de Manuales”.***