|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 DE ENERO 2021 | **MANUAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO** | El Salvador  Santiago de maría |
| Edición: 00 | Revisión: 00 FECHA: Enero 2021 | Modificación:00 |

|  |
| --- |
| **MANUAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**    **ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA** |

AUTORIZÓ

**ROBERTO EDMUNDO GONZALEZ LARA**

Alcalde Municipal

PRESENTO

**TERESA DE JESUS ARAUJO**

Encargada de Unidad de Gestión Documental y Archivo

**RICARDO ANTONIO VILLALOBOS**

Auxiliar de Unidad de Gestión Documental y Archivo

REVISÓ

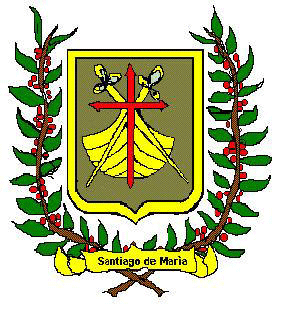
**Licda. Alicia María Robles**

Oficial Acceso a la Información Pública

VISTO BUENO

**CONCEJO MUNICIPAL PLURAL**

MANUAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

****

Índice

**Introducción1**

**Objetivo General1**

**Objetivos Específicos1**

**Desarrollo2-3**

**Área de Mantenimiento, Limpieza y Fumigación3-4**

**Recomendaciones para la fumigación4-5**

**Trabajo en Conjunto5-6**

**Capacitación y Adiestramiento6**

**Anexo 1 y 27**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA**



**PROGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**INTRODUCCIÓN.**

La elaboración de este programa de limpieza y mantenimiento del archivo central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), estipulado en el lineamiento 7- artículo 3,4,5,6 (LAIP).

Busca garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de los procedimientos establecidos en una norma interna o en manuales de procesos para asegurar e incrementar la capacidad de supervivencia de los documentos, así como también de la memoria institucional, protegiéndolos de riesgos, desastres naturales o actos mal intencionado.

La confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la municipalidad de Santiago de María, es fundamental para la toma de decisiones en el momento oportuno y conservación de sus fondos documentales.

**OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del programa es obtener los mejores estándares en la conservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, mediante la aplicación de buenas prácticas de saneamiento, a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Este programa contiene la planificación de las actividades de saneamiento, mantenimiento e inspección en el archivo central. A través del planteamiento de los siguientes objetivos.

* Desarrollar el mantenimiento en las instalaciones de forma segura y adecuada con fin de asegurar la adecuada conservación.
* Obtener los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones óptimas para la preservación de la información.
* Mantener y mejorar de manera continua el modelo de gestión para la prevención de riesgos laborales.
* Evitar daños en fondos documentales y así preservar la memoria institucional.

**DESARROLLO**

**Acciones a desarrollar**

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

Estos procedimientos deben incluir:

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

**Planificación de la prevención**

Al diseñar un entorno para el eficaz desempeño del personal, la tarea más importante es comprobar que todos conozcan los propósitos y objetivos.

**Equipo de protección personal**

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

* Mascarillas.
* Guantes de nitrilo.
* Alcohol gel.
* Gabacha.
* Lentes de protección.

**Herramientas de protección archivo central**

* Extintores.
* Sensores de humo.
* Tensores en estantes metálicos.
* Deshumidificador.

**ÁREA DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN**

Limpieza y desinfección de áreas de trabajo

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

* Uso de mopa en el depósito documental.
* Escobas.
* Elementos como franelas blancas, mopas y toallas, paños reutilizables (ejemplo: scotch brite).
* Baldes.
* Detergente.
* Desinfectantes.
* Alcohol antiséptico.
* Implementos de seguridad.

**Puntos de control**

La limpieza de los estantes del depósito del Archivo Central, archivos de gestión y las unidades de conservación se realizarán una vez por mes.

**Desinfección**

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

**Fumigación**

Tiene como finalidad no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso pérdida total del documento. Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicara una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente de lo contrario, no se podrá realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (caja, carpetas) o documentos.

* Programación de fumigación en conjunto con la el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo Laboral
* Uso adecuado de equipos de trabajo y herramientas
* Supervisión de condiciones seguras en áreas de trabajo
* Técnicas de combate de incendios (comité de seguridad y salud ocupacional)
* Manejo de extinguidores.

**RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN**

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe tener en cuenta:

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

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

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

La planificación será desarrollada en un periodo semestral, la cual requerirá de una revisión de lo propuesto en este programa por parte del Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con las unidades que corresponda.

**TRABAJO EN CONJUNTO**

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

**Comité de seguridad y salud ocupacional**

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

* Realización de reuniones periódicas.
* Realización de inspecciones de seguridad.
* Elaboración de sugerencias o reportes al Concejo Municipal.

**Personal de archivo central**

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

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

**CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

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

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

* Conceptos básicos sobre seguridad e higiene.
* Ley general de prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
* Riesgos y accidentes en los lugares de trabajo.
* Equipos de protección y seguridad.
* Procesos de difusión de política y manuales.
* Capacitación a nuevos empleados.

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

**Adiestramiento**

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

El programa de limpieza y mantenimiento del archivo central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

El programa posee la información que orienta e instruye al empleado en tema de seguridad e higiene, por lo que deberá ser distribuido en el área de trabajo y dado a conocer a los empleados

# PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA UGDA PARA EL AÑO 2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción de la actividad** | **Mecanismo de Control** | **Frecuencia** | **Responsable** | **Seguimiento** |
| 1 | Daño en un documento por falta de cuidado y limpieza del mismo, así como de las áreas donde se encuentra almacenado. | Capacitación al personal que ejerce labores de archivo y limpieza | Permanente | Oficial UGDA | Asistencia a eventos y capacitaciones. |
| 2 | Limpieza y orden del personal, así como de sus áreas de trabajo | Uso de materiales de aseo y limpieza según el caso | Diario | Oficial UGDA | Informes de limpieza por área elaborado por el oficial UGDA. |
| 3 | Registro de proliferación microbiana en el personal de archivo, por el polvo o la humedad. | Vigilar que el personal atienda las instrucciones y el protocolo de limpieza de forma correcta. | Permanente | Oficial UGDA | Informes de limpieza por área elaborado por el oficial UGDA. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programación de actividades para el archivo central para el año 2021** | | | | | | | | | | | | | |
| **N° Actividad** | | **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1 | Revisión del plan de emergencia y evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Eventos de simulacro y evacuación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Elaboración de la política de gestión de riesgos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Diagnostico situacional de las instalaciones del archivo central |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Gestión de programas de capacitación para el personal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Limpieza del depósito documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Fumigación del depósito documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |