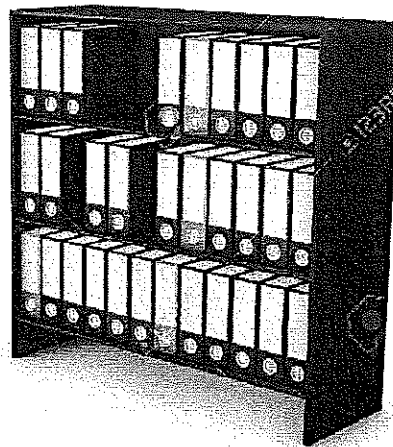
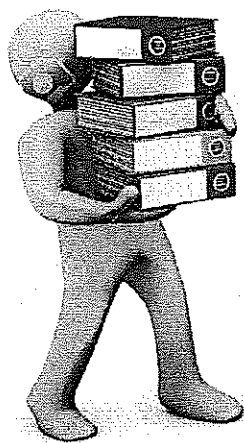


# ARCHIVOS DOCUMENTALES

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

Evaluación física



VIGENCIA: 2018-2019

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Final Calle México y Avenida Los Diplomáticos Barrio San Jacinto, San Salvador

# Índice

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO POR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
CROQUIS DE UBICACIÓN I. ....	3
1. ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	3
<i>Archivo Administración General (1)</i> .....	3
<i>Archivo Administración General (2)</i> .....	4
ARCHIVOS DE INFORMACIÓN EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO TERCER NIVEL .....	4
2 ARCHIVO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (DACI) .....	5
<i>Recomendaciones:</i> .....	5
3 ARCHIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	6
<i>Recomendaciones:</i> .....	7
RECOMENDACIONES GENERALES.....	7

## Validación del documento por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional

En consideración a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, se ha procedido a realizar una evaluación inicial de las condiciones físicas actuales de los archivos existentes en la Presidencia de la república, ubicada en San Jacinto.

Procurando con ello generar y promover el trabajo seguro y sano, minimizando los factores y condiciones que ponen en peligro la seguridad de las personas que están en ese puesto de trabajo, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de las instalaciones, por lo que se han establecidos las recomendaciones antes descritas.

Licda. Sandra Elizabeth Cisneros  
Presidenta del Comité de  
Seguridad y Salud Ocupacional



Ingra Irma Verónica Salazar  
Secretaría del Comité de  
Seguridad y Salud Ocupacional



## Introducción.

En este documento se presenta las condiciones físicas y de seguridad de los archivos documentales de la Administración General ubicados en las instalaciones de Ex Casa Presidencial en la Calle México y Avenida Los Diplomáticos en el Barrio San Jacinto en San Salvador, estos se encuentran en dos áreas distintas de las instalaciones lo cual se puede observar en los croquis de ubicación que se presentan en detalle en el documento.

La primera área que se presenta esta ubicados los archivos de presupuesto y tesorería además del archivo de administración general seccionado en dos partes ubicados en planta baja o primer nivel (ver croquis de ubicación I).

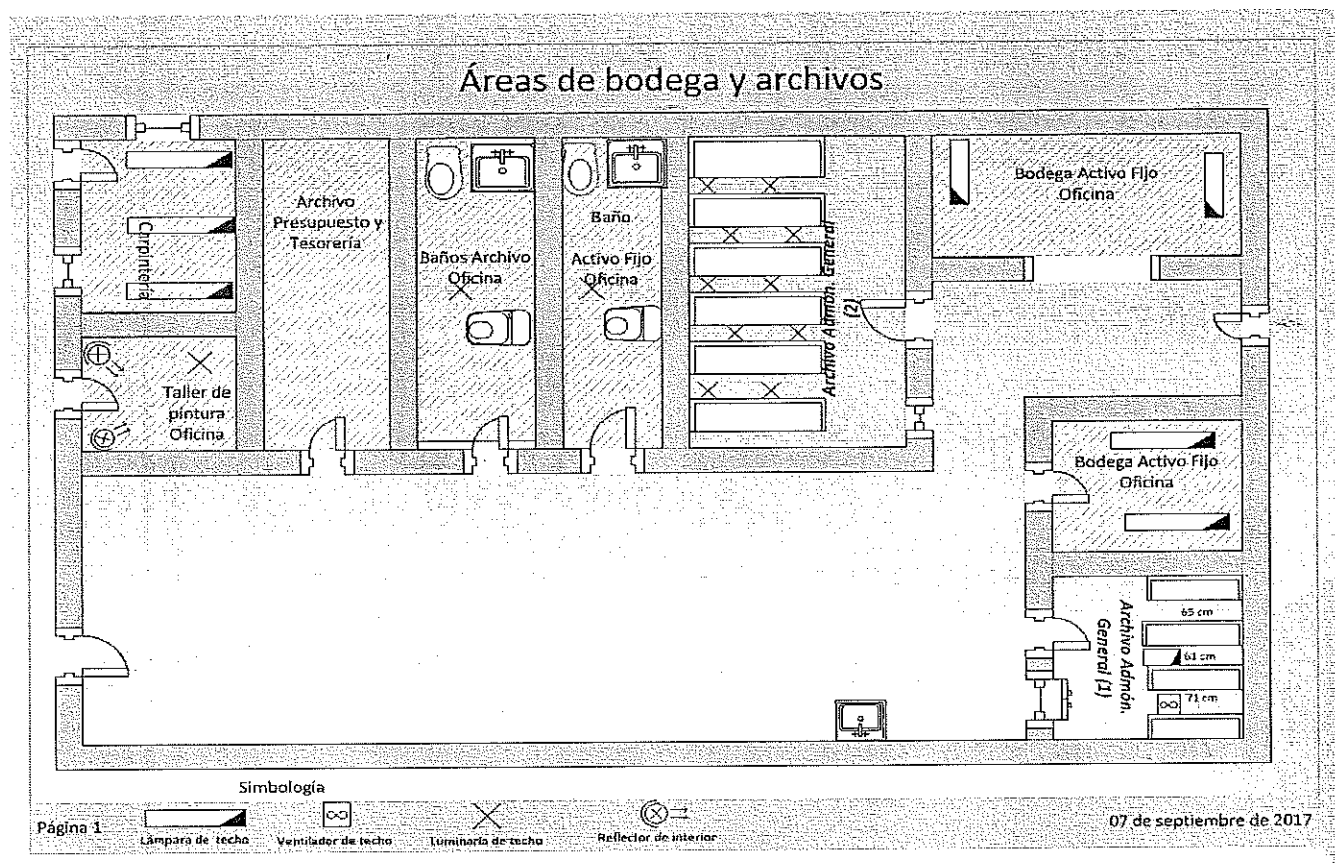
La segunda área de ubicación de archivo son los que se encuentran en el tercer nivel del edificio administrativo esos son:

- Archivo documental de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DACI)
- Archivo documental de Contabilidad
- Archivo documental de la Secretaría Técnica.

Para ello es necesario ver el croquis de Edificio Administrativo Tercer nivel.

Para los archivos en cual se presenta en este informe se detalla las oficinas que se encuentran alrededor de estos para tener un mejor y mayor panorama de su ubicación y características.

## Croquis de ubicación I.



### 1. Archivo documental de la Administración General.

Este archivo está separado en dos áreas las cuales se pueden acceder entrando por la bodega de bienes custodiados por el departamento de Activo Fijo, el acceso en este momento es complicado debido a la cantidad de bienes para descargos que se encuentran en los pasillos para el ingreso a dichas bodegas.

#### Archivo Administración General (1)

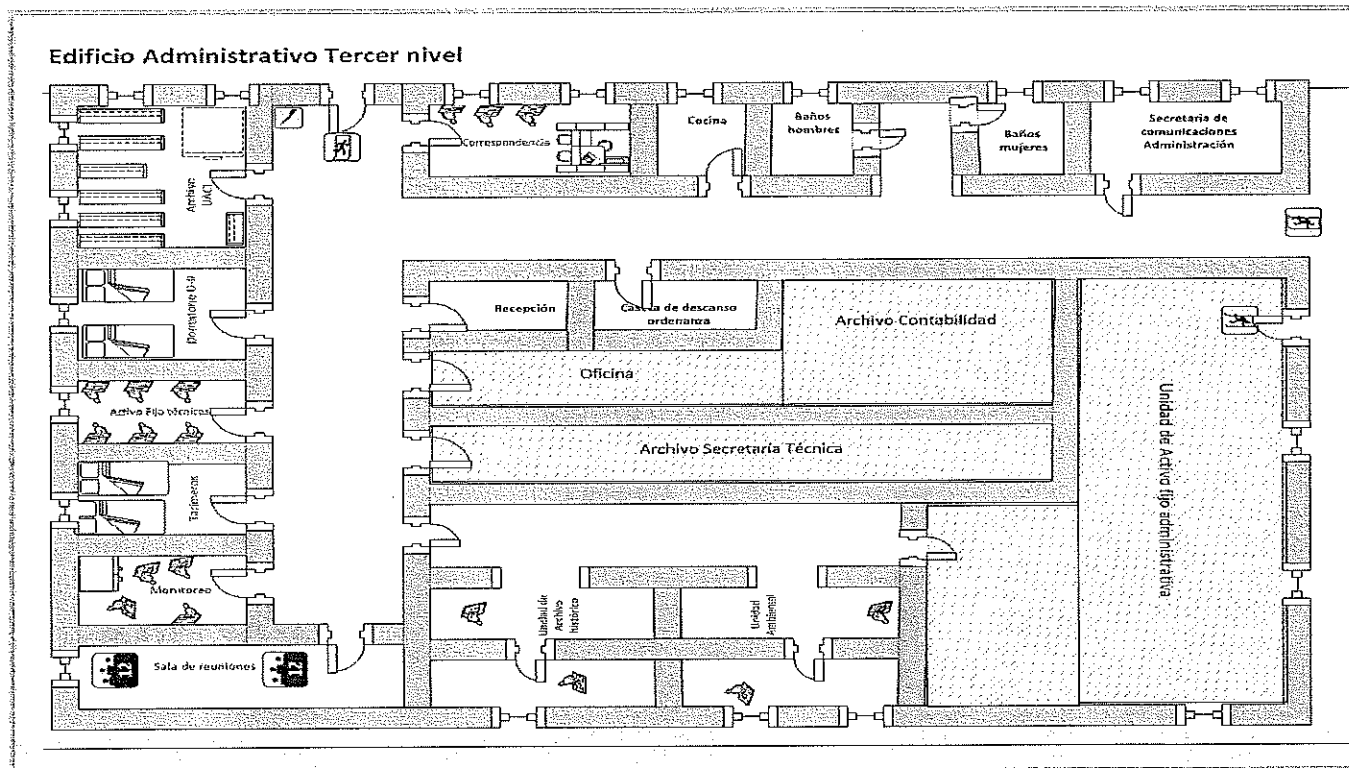
- Las estanterías están colocadas de acorde a los estándares de seguridad establecidos, empotrados a pared con el ancho de pasillo dentro del margen comprendidos (55 cm-80 cm) por lo que cumple con esta exigencia.
- La luminaria es un poco deficiente por lo que se recomienda colocar una lámpara adicional la cual no dificulte la búsqueda de información.
- Debido a la sobre carga de cajas con documentación colocadas arriba de los archiveros obstruyen la ventilación natural, más sin embargo se tiene el apoyo de un ventilador de techo el cual es de vital apoyo para el trabajo que en el archivo se efectúa.
- Condiciones de piso aceptable.

- Con el cielo falso se requiere cambio ya que es de madera y está ya se encuentra con bastante deterioro por la polilla.

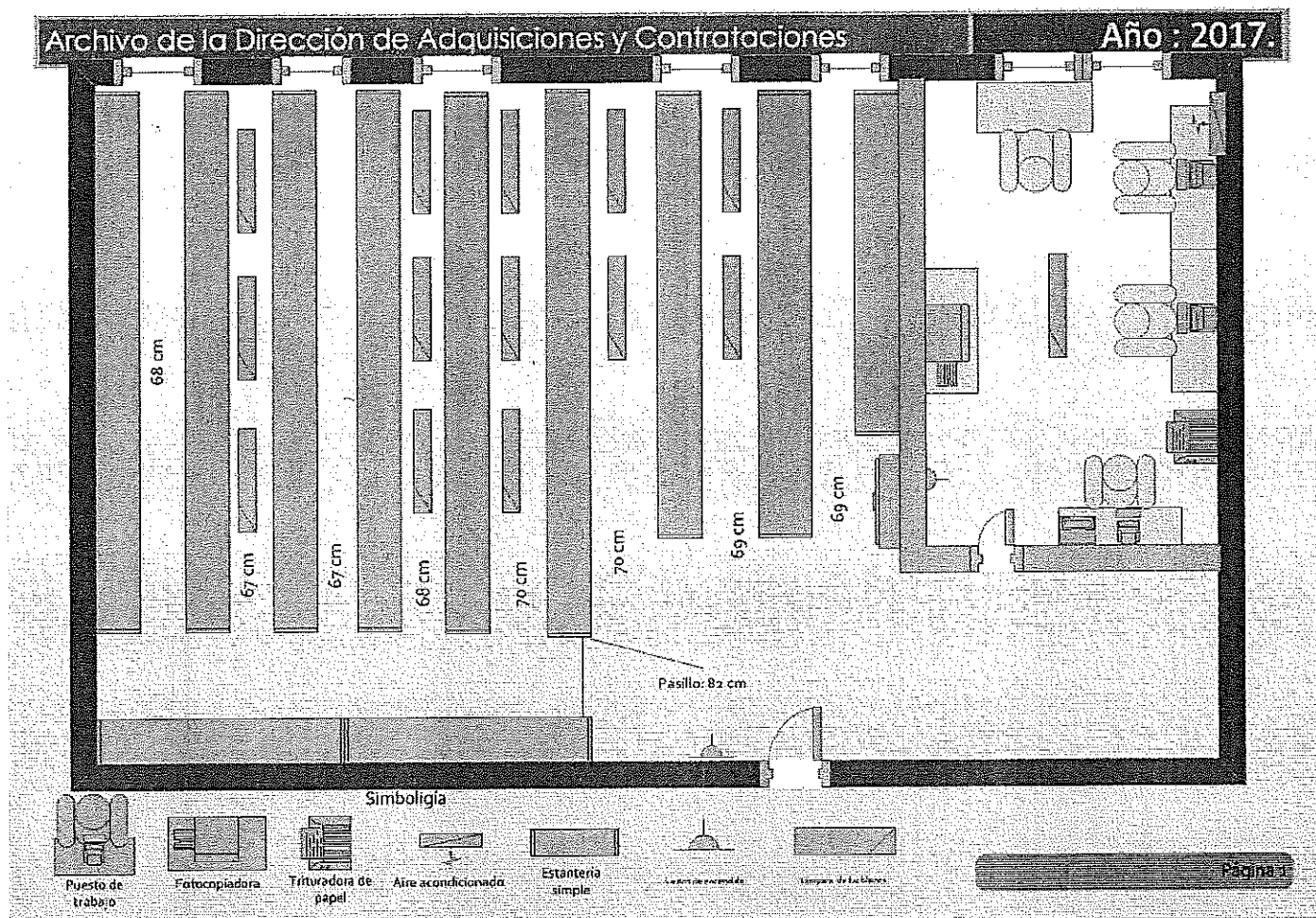
### Archivo Administración General (2)

Debido a que el pasillo de ingreso se encuentra obstruido por bienes administrado por activo fijo no se pudo determinar las condiciones físicas de este.

## Archivos de Información en Edificio Administrativo Tercer Nivel



## 2 Archivo Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DACI)



El archivo de la Dirección de Adquisición y Contratación Institucional cuenta con ventilación e iluminación natural pues posee ventanas tipo francesas al contorno la cual ilumina todas las instalaciones, el tipo de estante es sencillo, los anchos de pasillos intermedio están dentro de los estándares entre 68 centímetros a 70 cm espacio comprendido para que ingrese en ellos 1 sola persona, el pasillo principal es 82 cm. de la iluminación artificial está controlada por 3 lámparas de luz blanca en cada uno de los pasillos a excepción del final de este que no existe iluminación artificial.

Existe una oficina acondicionada con escritorios, sillas ejecutivas. Teléfono y computadora, además de acondicionamiento ambiental controlado por un equipo de aire acondicionado de 1 tonelada capacidad correcta y necesaria para ambientar la oficina.

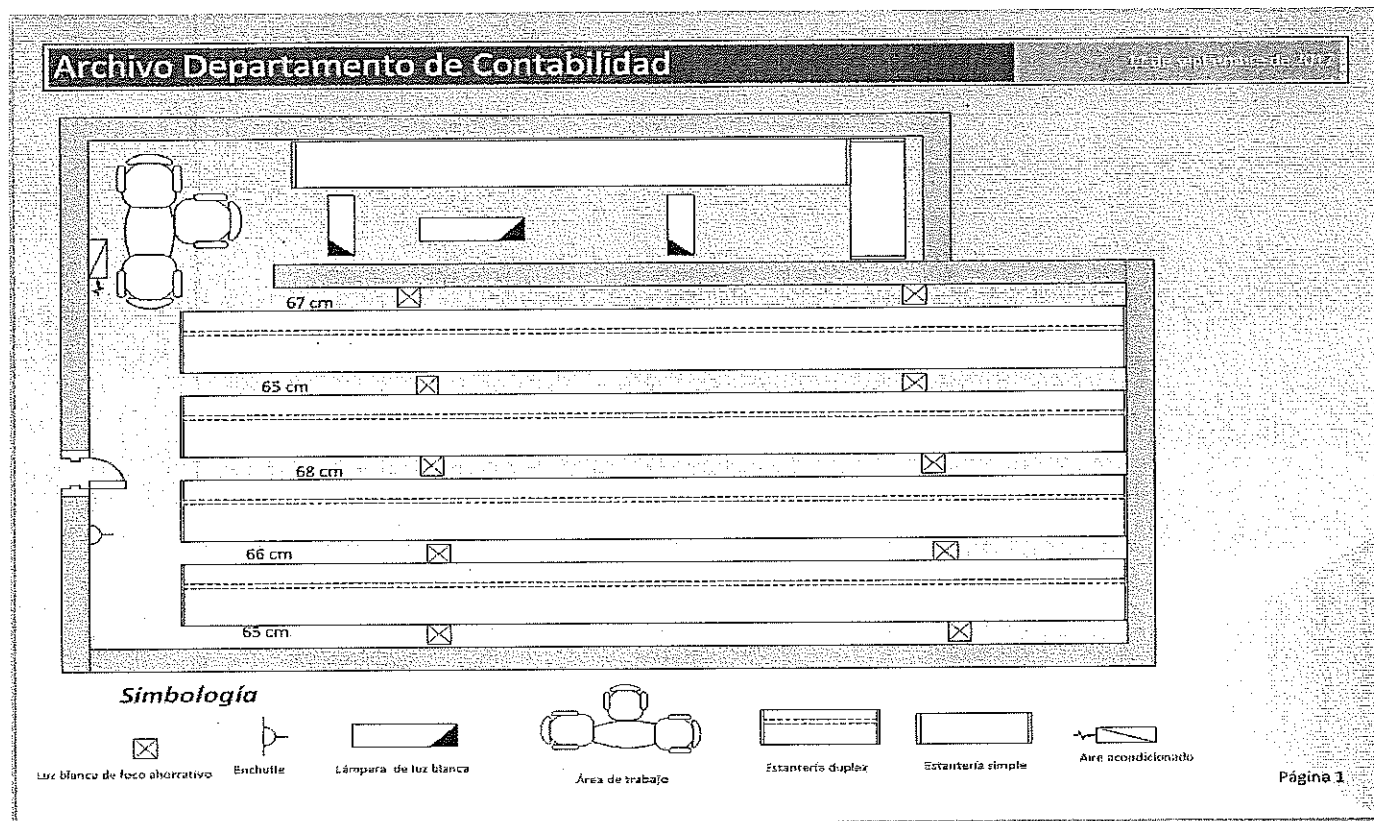
Condiciones eléctricas en buen estado y funcionamiento.

### Recomendaciones:

- Instalaciones de 4 lámparas de 3 tubos cada uno en el último y primer pasillo ya que la iluminación de esa área es débil por lo que dificulta la búsqueda de información.

- Saneamiento de techo y pared por filtraciones de agua lluvia.

### 3 Archivo de la Unidad Financiera Institucional Departamento de Contabilidad



El archivo de La Unidad Financiera concerniente al departamento de Contabilidad cuenta con las medidas de pasillo entre 65 y 68 cm por lo que cuenta con las condiciones de pasillo estándar, la iluminación artificial está proporcionada por 2 focos de luz blanca por cada pasillo por lo que las condiciones de iluminación satisfacen las condiciones del responsable de archivo, ya que no posee entrada de iluminación natural al igual que ventilación natural no existe ninguna entrada de aire por lo que dispone de un equipo de aire acondicionado para la ambientación del lugar cuya capacidad es de 3 toneladas por lo que satisface las condiciones ambientales del lugar.

El archivo posee un espacio de 167 cm \* 57 cm para escritorio y trabajo documental.

Pasillo de tránsito es de 57 cm solo para tránsito de una persona a la vez

Las condiciones eléctricas como de iluminación se encuentran en buen estado

La estantería se encuentra sujeta y anclada por lo que un riesgo ante un siniestro a que puedan desplomarse es casi nulo por lo que cumple con las normas de instalación de estos son de tipo dúplex lo cual optimiza el área de resguardo documental.



## Recomendaciones:

- Debido a que se puede ocasionar daños en las manos se solicita colocar cañuelas plásticas o molduras (Ilustración 1) en el filo de cada estante ya que al introducir los ampos o libros puede ocasionar cortaduras de consideración, lo requerido es de: 280 mts
- En el área de oficina colocar una toma de conexión más cerca del escritorio debido a que hay varios en el lugar no se encuentra cerca del lugar de trabajo por lo que la extensión puede ocasionar una caída al personal de archivo.
- Cambiar un tubo de lámpara de 32 watts, además de la instalación de dos protectores de lámparas que no tiene.

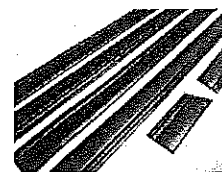


Ilustración 1  
Moldura Plástica

## Recomendaciones Generales.

Mantener en condiciones óptimas la temperatura de los archivos tanto natural como artificial
Mantener en control la iluminación y si existiese entrada de luz natural proteger con cortinas para que el sol no dañe la documentación resguardada
Proteger la documentación ya sea en caja o plastificados cuando sea esta histórica
Mantener el control de filtraciones de agua lluvia
Mantener los pasillos de tránsito despejados, ordenados y limpios