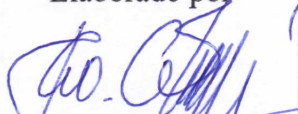
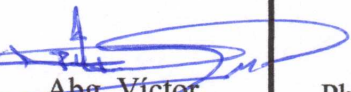



UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - USSO -



AGOSTO DEL 2019

Elaborado por  Lic. Francisco Villón Tigrero Director USSO	Revisado por  Abg. Víctor Coronel Ortiz Secretario General	Autorizado por  PhD. Margarita Lamas González Rectora UPSE
---	--	---



INDICE

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

Alcance

Conservación

Condiciones técnicas de conservación documental

Ventilación

Iluminación

Agentes biológicos

Polvo

Cajas

Humedad y temperatura

Infraestructura física para conservación del acopio documental

Condiciones de infraestructura

Condiciones de infraestructura

Estructura 1

Estructura 2

Estructura 3

Estructura 4

Estructura 5

Estanterías

Seguridad y Plan de Riesgos

Aspectos de Seguridad y Plan de Riesgos

Medidas de seguridad

Pautas generales

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo General

Aplicar los diferentes procedimientos metodológicos por medio del presente Manual para mejorar la calidad de conservación de los documentos que reposan en las instalaciones del Archivo General.

Objetivos Específicos

- Conocer los lineamientos esenciales para facilitar la conservación de los documentos.
- Utilizar los equipos técnicos, tecnológicos y humanos para que este manual se desarrolle a plenitud.
- Replicar este manual a otros departamentos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena para corregir las falencias y mejorar así a la institución.

Alcance

Implementar lo propuesto en este manual de procedimientos a los documentos del Archivo General de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y sus sedes.

Conservación

Se considera conservación documental a aquellas acciones que ayudan a alargar la vida de los documentos, generando las condiciones adecuadas para evitar su deterioro.

Es conservación cualquier acción que se encamine a evitar los daños en los documentos o corregir mediante la intervención manual o mecánica cualquier deterioro que se presente.

La importancia de la conservación radica en:

- Asegurar que los documentos se mantengan lo más intactos posible en el tiempo.
- Mantener los documentos en las mejores condiciones.

La preservación está orientada a eliminar o evitar que los documentos de archivo sufran daños, debidos por lo general a factores externos (plagas, humedad, acidez, luminosidad).

Condiciones técnicas de conservación documental

Por sus características físicas y al estar continuamente expuestos a factores y elementos de alteración, la documentación debe ser resguardada bajo ciertos parámetros que permitan su conservación. Los archivistas tienen la responsabilidad de crear condiciones adecuadas para garantizar la durabilidad de los acopios documentales.

Ventilación

Los repositorios documentales deben garantizar una circulación adecuada y constante de aire, para ello se puede recurrir a la utilización de aires acondicionados o extractores de aire.

Iluminación

La luz que se utilice en el repositorio será preferentemente natural, con un nivel no mayor a 100 lux (nivel de iluminación); si es luz artificial su nivel no debe sobrepasar los 50 lux. Para esta iluminación artificial se puede utilizar lámparas fluorescentes de baja intensidad con filtros UV.

Agentes biológicos

Son los que producen alteraciones en los documentos como los roedores, insectos, hongos y bacterias. Se deben utilizar pinturas que eviten la

proliferación de bacterias y hongos. Así también se realizará fumigaciones planificadas dentro de los repositorios, siguiendo siempre las medidas de seguridad.

Polvo

La documentación debe mantenerse limpia, el polvo puede contener microorganismos nocivos para la documentación, para evitar sus efectos es necesario realizar una limpieza periódica del repositorio, las estanterías y de los documentos.

Cajas

La documentación debe ser resguardada en cajas que aseguren su conservación; con esto se evita el transportar la documentación a mano. Deben tener un diseño funcional, permitiendo a la documentación mantener una temperatura estable así como que exista circulación de aire en su interior.

La resistencia que deben tener las cajas para archivos (cartón corrugado) es de una mínima compresión vertical de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm². La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Humedad y temperatura

La temperatura promedio del repositorio debe ser de 14 °C a 22 °C sin embargo para cada tipo de material se ha de considerar su temperatura óptima de acuerdo a la siguiente tabla:

Material	Temperatura	Humedad
Papel	15 °C a 20 °C	45% a 60%
Pergamino	20 °C	50% a 60%
Cuero o pieles	18 °C	45% a 60%
Textiles	18 °C	30% a 50%
Fotografía blanco y negro	15 °C a 20°	40% a 50%
Fotografía color	< 10 °C	25% a 35%
Cintas de audio	10 °C a 18 °C	40% a 50%
Medios magnéticos	14 °C a 18 °C	40% a 50%
Discos ópticos	16 °C a 20 °C	35% a 45%
Microfilm	17 °C a 20 °C	30% a 40%

Fuente: Norma técnica de gestión documental y archivo, Ecuador / Acuerdo 037 Archivo General de la Nación, Colombia / Normas para archivos, España

Elaborado por: Lic. Francisco Villón Tigrero, Mgtr. - Director USSO UPSE

Infraestructura física para conservación del acopio documental

Con la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación y la estandarización de normas internacionales, un departamento o área de gestión documental y archivo debe tener las mejores condiciones para la custodia óptima de los documentos que en ella se alojen.

El lugar donde se custodien los documentos de archivo debe cumplir con las condiciones ideales para garantizar su integridad, acceso y administración. Se debe tomar en consideración que la vida útil planificada para la edificación debe ser mínimo de 20 años.

El área o departamento de gestión documental y archivo se encuentra en un constante crecimiento. Una adecuada planificación del área que se destinará para el archivo evitará que, a futuro, se tenga que realizar gastos adicionales.

para la custodia de la documentación.

Condiciones de infraestructura

Ubicación

- El depósito documental debe ubicarse en un terreno donde no existan riesgos de humedad o inundaciones. Debe estar lo más alejado posible de agentes contaminantes o donde exista peligro de incendios u otros factores ambientales que puedan dañar la documentación.

Área

- La distribución de las estanterías debe presentar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades del profesional de archivo y de las consultas de parte de los usuarios.

Elaborado por: Lic. Francisco Villón Tigreiro, Mgtr. – Director USSO UPSE

Condiciones de infraestructura

Estructura 1

Los muros, techos, pisos y puertas deben ser lo suficientemente macizos como para aguantar la humedad y el calor.

Estructura 2

Un piso debe soportar una carga mínima de 1200 kg/m².

Estructura 3

De igual manera debe ser de materiales que eviten el polvo y faciliten su limpieza.

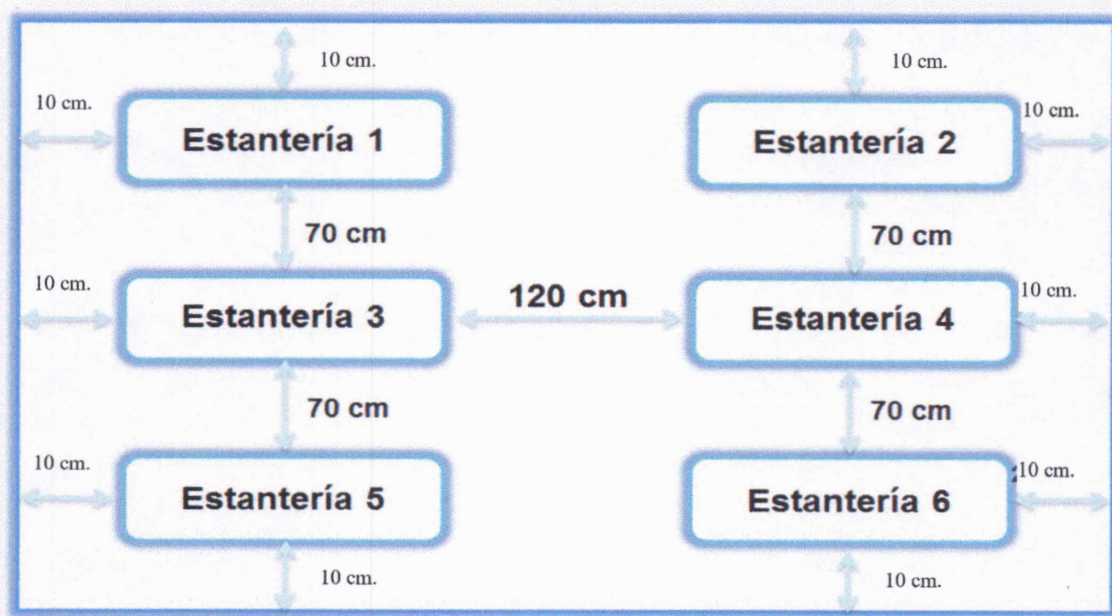
Estructura 4

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

Estructura 5

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, estos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas. Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que este se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Estanterías



Estas tendrán un tamaño y diseño de acuerdo con la estructura del edificio y deberán soportar un peso mínimo de 100 Kg/m lineal. No debe tener bordes cortos punzantes que dañen la documentación y se deberán anclar al piso con sistemas de fijación. No deben colocarse materiales ni cajas en la parte superior de las mismas. ↙

Se deberá dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre la estantería y el muro. Deben estar a una distancia mínima de 10 cm. del piso y en la parte superior se debe dejar una distancia que facilite el acceso a la documentación.

La distancia entre cada estantería debe ser de por lo menos 70 cm. y debe haber un espacio de circulación central de al menos de 120 cm.

Se recomienda que las estanterías sean de láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con pintura anticorrosiva.

Seguridad y Plan de Riesgos

El artículo 27 de la Norma técnica de gestión documental y archivo establece que las dependencias, para la adecuada preservación del acervo documental, deberán contar con plan de prevención de riesgos.

Aspectos de Seguridad y Plan de Riesgos

Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sea éste geográfico, climático, humano o procedimental, e informarlo a la autoridad que corresponda.

- Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidro sanitarias, eléctricas y estructurales; así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio y, en su caso, reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de Mantenimiento. Se deberá realizar simulacros.

IMPORTANTE

Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación, a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad; entre ellos debe identificarse:

- ✓ Documentos de archivo de alto valor histórico.
- ✓ Documentos de archivo de alto valor monetario.
- ✓ Documentos de archivo insustituibles.
- ✓ Documentos de archivo irrecuperable o difícil de recuperar.

Medidas de seguridad

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:



.- Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.



.- Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras



.- Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.



.- Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.



.- Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.



.- Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

La seguridad de la información se define como el grupo de medidas preventivas que permiten resguardar y proteger la información, con el fin de evitar su pérdida, deterioro, manipulación indebida o malintencionada.

Esta información podrá estar en cualquier formato, como por ejemplo: escrito, impreso, imágenes, oral, electrónico, entre otros.

El análisis de los requisitos para la seguridad de la información y el empleo de controles adecuados, para garantizar la protección de esa información, contribuye a la implementación adecuada de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Garantizar un nivel de protección total es virtualmente imposible, incluso en el caso de disponer de un presupuesto ilimitado. El propósito de un sistema de gestión de la seguridad de la información es, garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías.

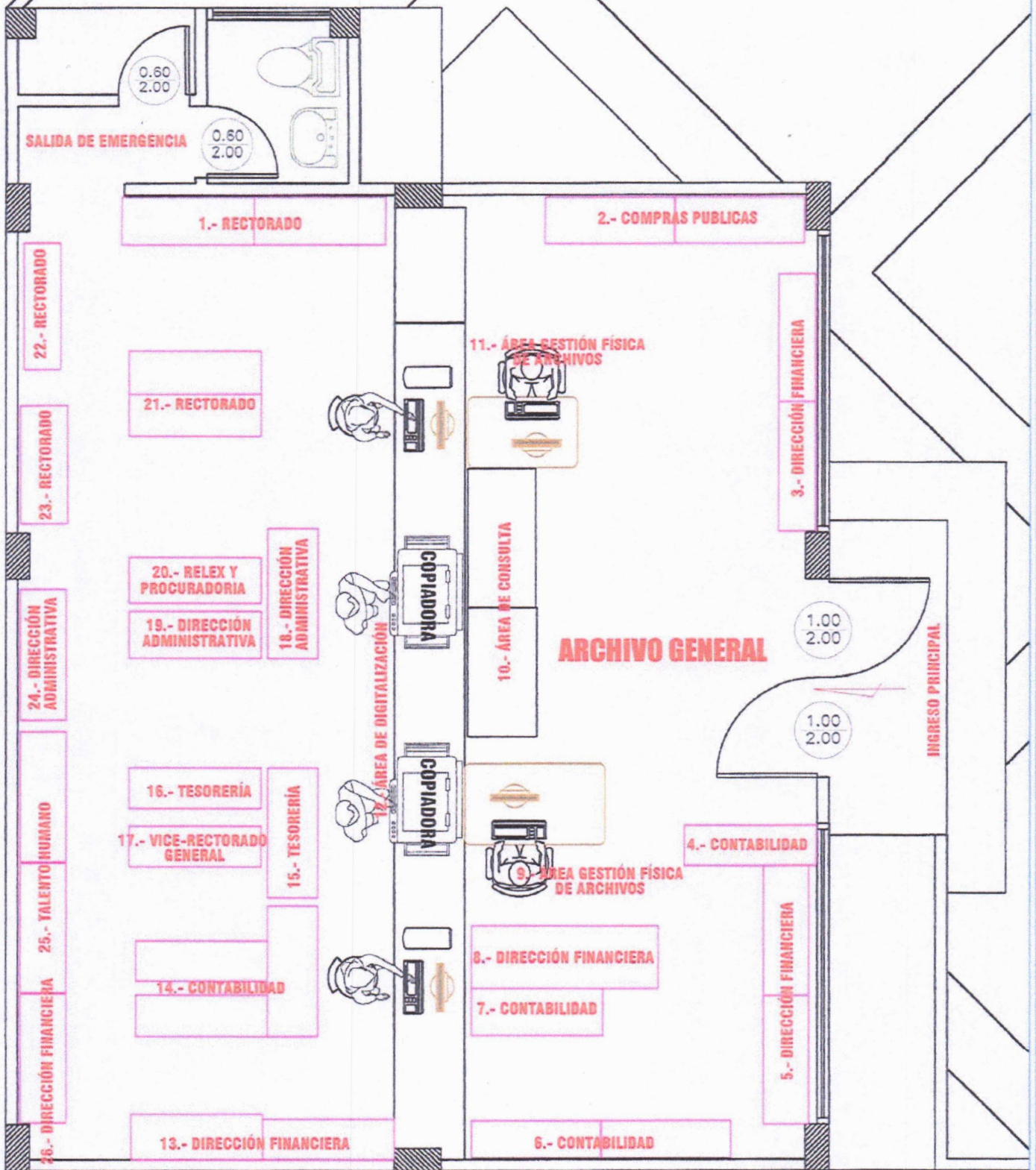
Pautas generales

Para un adecuado uso de los documentos, a continuación se presenta un listado de normas básicas para su buena conservación:

- ✓ Antes de tocar un documento, tus manos debe estar completamente limpias.
- ✓ Manipular los documentos lo menos posible.
- ✓ No alterar nunca la disposición original de los documentos.
- ✓ No colocar nunca los documentos en el suelo.



- ✓ No doblar, enrollar o realizar pliegues en los documentos.
- ✓ Volver a colocar los documentos en su posición de origen con mucho cuidado.
- ✓ No marcar los documentos, ni borrar nada en ellos.
- ✓ Solicitar siempre permiso para sacar copias.
- ✓ Al realizar notas del documento, no es aconsejable que se coloque el papel sobre el documento.
- ✓ No comer, beber, ni fumar en las zonas donde se encuentre la documentación.
- ✓ Evitar la utilización de herramientas cortantes cerca de los documentos.
- ✓ El profesional de archivo debe contar con la indumentaria necesaria para la manipulación de los documentos.
- ✓ Las zonas de trabajo deben estar alejadas a las de custodia por razones de seguridad.
- ✓ Realizar una planificación participativa para las labores relacionadas con la limpieza, fumigación y desinfección de las áreas donde reposan los documentos. *8*



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES UNIVERSITARIAS**

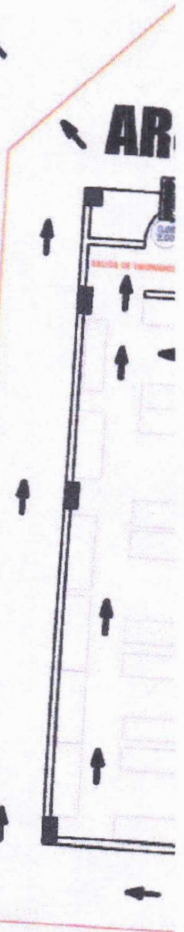
EDIFICIO:
CONTIENE:
DIGITALIZADO POR:
REVISADO POR:
ESCALA:

DISTRIBUCIÓN DE PERCHAS POR DEPENDENCIA (ARCHIVO GENERAL)
VISTA EN PLANTA
R.R.P.
ARQ. JAVIER ORRALA - DIRECTOR D.O.C.U.
1:50





LONG. APROX. 25,00 mtrs.



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES UNIVERSITARIAS**

EDIFICIO:
CONTIENE:
DIGITALIZADO POR:
REVISADO POR:
ESCALA:

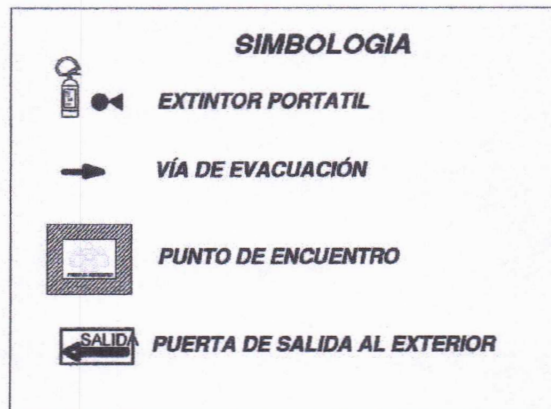
RUTA EVACUACIÓN EDIFICIO ARCHIVO GENERAL
VISTA EN PLANTA
R.R.P.
ARQ. JAVIER ORRALA - DIRECTOR D.O.C.U.
SIN ESCALA



NORTE

BIBLIOTECA CIENCIAS

GENERAL



CONSULTORIO
JURÍDICO