



Administración de la Gestión Documental

Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar en el Manejo de Archivos

Cartilla Educativa No. 02, 2025

ÍNDICE

01

Introducción

Breve detalle del contenido que se tratará en la cartilla.

02

Entorno de Trabajo Saludable

Crear un espacio de trabajo organizado, limpio y seguro es fundamental.

03

Prevención de Accidentes

Tomar previsiones de seguridad evita accidentes comunes.

04

Cuida tu salud

Riesgos físicos, químicos y biológicos en el manejo de archivos.

08

Consecuencias de los riesgos

La documentación se deteriora y surgen enfermedades en el personal.

09

Equipo de Protección Personal

El uso de EPP en un archivo es crucial para prevenir enfermedades.

10

Prevención de Incendios.

Se debe implementar sistemas de detección y extinción de incendios.

11

Primeros Auxilios

Atención de personas accidentadas y salvamento de la documentación.

13

Recomendaciones

Buenas prácticas para un archivo seguro y eficiente.

INTRODUCCIÓN

El manejo adecuado de los archivos constituye una tarea fundamental dentro de toda institución, ya que garantiza la preservación de la información, la organización eficiente del trabajo y el acceso oportuno a los documentos. Sin embargo, esta labor requiere ser desarrollada bajo condiciones que promuevan la higiene, la seguridad ocupacional y el bienestar de quienes la realizan.

La presente cartilla educativa tiene como propósito orientar a los trabajadores, a través de recomendaciones claras y accesibles, en la adopción de buenas prácticas que permitan prevenir riesgos, mantener ambientes saludables y optimizar el desempeño en las actividades relacionadas con el archivo.



ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE

El archivo deberá ubicarse en un ambiente que cumpla con condiciones de limpieza, orden y adecuada iluminación natural y/o artificial, conforme a lo establecido en la Ley N° 16998 (Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar), garantizando así la preservación física de los documentos, la seguridad del personal y la eficiencia en su gestión.



Iluminación

Se debe trabajar en espacios bien iluminados, de preferencia con luz natural o luces artificiales que no generen reflejos.



Orden y limpieza

No se deben dejar cajas o documentos en el suelo. Mantener los pasillos libres para evitar tropiezos.



Ventilación y temperatura

Se debe mantener el área aireada y evitar la humedad y las temperaturas extremas.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES COMUNES

Tomando medidas simples de seguridad se puede prevenir los accidentes comunes en el manejo de archivos.



Tropiezos y caídas

Evitar cables sueltos y cajas en el suelo.

Estanterías y repisas

Deben estar correctamente aseguradas para prevenir vuelcos.



Herramientas de oficina

Las grapas y clips deben ser almacenados en recipientes cerrados.

CUIDA TU SALUD

Riesgos físicos

La manipulación constante de archivos, el esfuerzo en las muñecas y las **posturas incorrectas** pueden generar lumbalgias, tendinitis, escoliosis y síndrome del túnel carpiano.



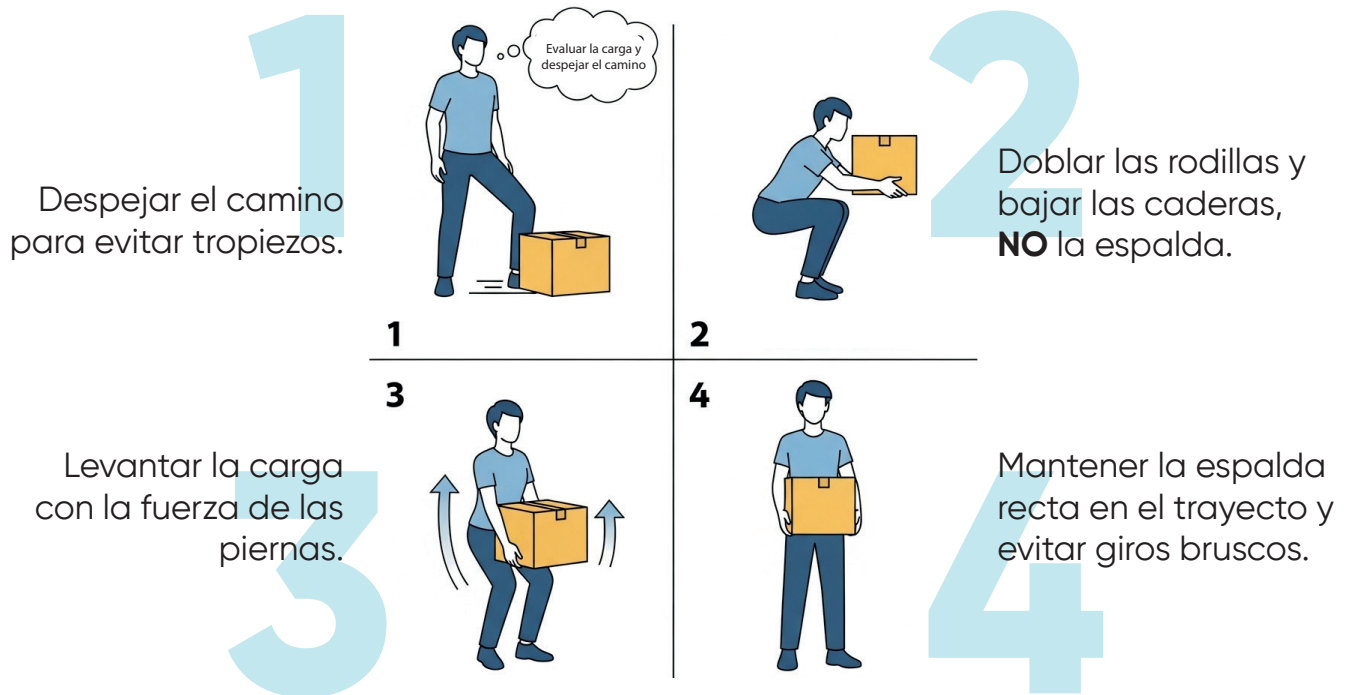
La mala postura durante el manejo, archivo y/o foliación de documentos hace que los músculos trabajen de más para sostener la posición del cuerpo y aumenta la presión sobre la columna, los nervios y las articulaciones.

El cargar peso en exceso no solo puede provocar dolores de espalda y otras lesiones físicas, sino también aumentar el riesgo de caídas o accidentes que deriven en la pérdida o deterioro de la documentación.



Ergonomía en el levantamiento de cajas

Levantar una caja pesada tiene su técnica para evitar lesiones. Aquí se explica paso a paso:



Riesgos químicos

En el trabajo de archivo, los riesgos químicos se derivan de la exposición a diversas sustancias que pueden ser perjudiciales para la salud y están relacionados con los materiales y productos utilizados o presentes en el ambiente.

Riesgos químicos

Tintas y solventes

Documentos antiguos o deteriorados pueden liberar vapores de tinta, solventes o residuos de adhesivos.

Polvo acumulado

El polvo puede contener compuestos tóxicos o alérgenos que irritan ojos, piel y vías respiratorias.

Químicos de control

Algunos archivos usan insecticidas o fungicidas para proteger el papel, lo que expone al personal a sustancias tóxicas.

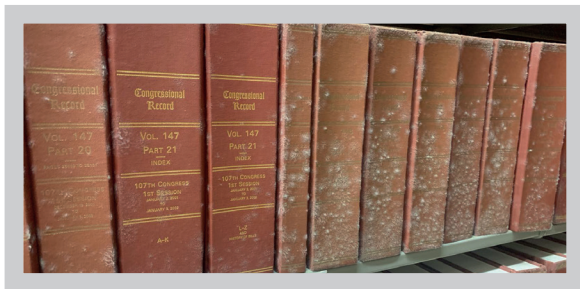
Productos de limpieza

El uso de desinfectantes, limpiadores o aerosoles puede generar vapores irritantes si no hay ventilación adecuada.



Riesgos biológicos

Los riesgos biológicos en archivos están muy relacionados con la conservación del papel y el ambiente cerrado. A continuación se mencionan algunos:



Moho y hongos en documentos

Crecen en condiciones de humedad y poca ventilación y liberan esporas que afectan la salud y deterioran los papeles.



Bacterias

Pueden proliferar en materiales orgánicos deteriorados, causando malos olores y riesgo de infecciones.



Plagas (insectos y roedores)

Polillas, cucarachas, termitas, pececillos de plata y ratas pueden infestar archivos. Además de dañar los documentos, transmiten enfermedades.



Excrementos de aves o roedores

Contienen algunos microorganismos peligrosos (ejemplo: histoplasmosis por heces de aves).

CONSECUENCIAS DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS

La exposición a riesgos químicos y biológicos, no sólo contribuye al deterioro de la documentación y a la pérdida irreversible de información, sino que también puede provocar enfermedades ocupacionales en el personal, se mencionan algunas a continuación:



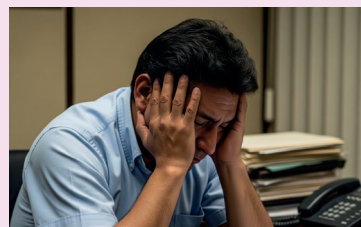
Irritación de ojos, piel y vías respiratorias.



Alergias.



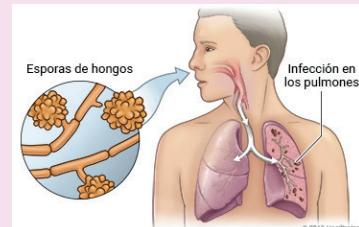
Enfermedades respiratorias crónicas.



Dolores de cabeza y mareos.



Rinitis, tos, asma.



Histoplasmosis u otras enfermedades graves.

Se debe aplicar medidas de prevención y control, como ventilación adecuada, uso de equipo de protección (guantes, mascarilla y guardapolvo), protocolos de higiene y almacenamiento en condiciones óptimas.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El Equipo de Protección de Personal (EPP) en labores de archivo se refiere a los elementos de protección que utilizan los trabajadores para reducir la exposición a riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en el manejo, conservación y organización de documentos.

Un buen EPP evita el contacto directo con polvo, hongos, insectos o productos químicos, protege al trabajador de cortes, golpes o caídas de cajas y reduce la inhalación de partículas y contaminantes en el aire.

A continuación se muestran algunos implementos:



● Protección de pies

Zapatos antideslizantes o botas de trabajo.



● Protección de manos

Guantes de nitrilo o látex.



● Protección ocular y facial

Gafas de seguridad.



● Protección corporal

Overol de trabajo, mandil o guardapolvo.



● Protección respiratoria

Barbijo o mascarilla.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Un archivo con extintores visibles puede salvar vidas y documentos.



No deben almacenarse solventes o químicos junto a los documentos.



Se debe instalar alarmas y detectores de humo y revisar su funcionamiento periódicamente.



Se debe realizar una correcta canalización de cableado y estar situada, mínimo, a 20 centímetros de distancia del archivo.



Los extintores deben estar en lugares visibles, accesibles y correctamente señalizados.



Se debe mantener el área bien ventilada para prevenir la acumulación de calor.



Se debe capacitar al personal sobre cómo reaccionar ante un incendio y el manejo de agentes extintores.



Es recomendable tener un plan de evacuación y emergencia bien definido para que todos sepan qué hacer.



PRIMEROS AUXILIOS

Personal Accidentado

Se debe atender inmediatamente al accidentado, evaluando los siguientes puntos:



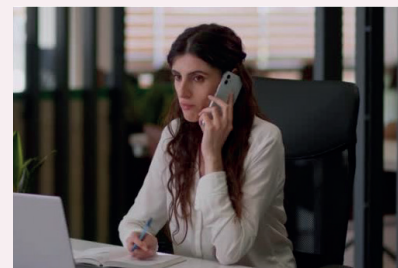
Seguridad del entorno

Verifica que el lugar sea seguro para ti y para la víctima.



Evaluar la conciencia

Verificar si la persona está consciente y si respira.



Llamar a emergencias

Contactar a los servicios de emergencia.



Tranquilizar y calentar

Mantener a la persona tranquila y abrigada.



No mover innecesariamente

Evitar mover al accidentado a menos que haya un peligro inminente.



Ni comida ni bebida

No dar alimentos, líquidos ni medicamentos a la persona accidentada.

Salvamento de los Documentos

Para los documentos, se deben tomar medidas de estabilización, como fotografías del daño, recolección y agrupación de los acervos, y limpieza en seco para prevenir daños mayores.

Documentar los daños

Tomar fotografías y video de cómo quedaron los documentos para documentar el estado inicial del daño.



Evaluar la prioridad

Determinar qué acervos son los más importantes o valiosos para concentrar los esfuerzos en su recuperación.



Manipulación

Si hay daños por agua o fuego, se debe manipular los documentos con extremo cuidado para evitar daños adicionales.



Limpieza en seco

Limpiar el polvo de los expedientes usando brochas de cerdas suaves, comenzando desde el centro hacia los extremos.



Agrupar por series

Agrupar los documentos por la serie o sección a la que pertenecen para facilitar su manejo y posterior restauración.



Buscar un lugar seguro

Trasladar los archivos dañados a un área segura fuera de las instalaciones, si es necesario.

RECOMENDACIONES



Es recomendable usar barbijo y guantes durante la manipulación de los archivos.



Si la carga es muy pesada, se debe usar un carrito.



Mantener el orden y la limpieza.



El personal de archivo debe participar constantemente en capacitaciones y simulacros.



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

