



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a desarrollar, para realizar limpieza y desinfección de agentes químicos, físicos y biológicos que puedan atentar los depósitos y áreas destinadas a la conservación y almacenamiento del acervo documental que genera y produce la Unidad para la Atención y reparación integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las áreas de oficina y depósitos de archivo que hacen parte de la Unidad para la Atención y reparación integral a las Víctimas, inicia con el plan de limpieza diario y semanal de en las dependencias y finaliza con la limpieza a profundidad semestral en los depósitos de archivo a fin de garantizar un adecuado manejo y conservación de los documentos.

3. DEFINICIONES.

Recopilación de conceptos establecidos según la normativa archivística colombiana, Ley General de Archivos (594 de 2000), y demás normas que la complementen.


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando un orden para servir como testimonio a la persona o institución que los produce o a los ciudadanos, o como fuentes de aporte y reconstrucción de memoria historia.

Archivo Central Unidad administrativa donde se aseguran los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, y que una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias áreas

Archivo De Gestión Comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite está en vigencia y se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados. Vale la pena resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo.

Bodega. Es un espacio de almacenamiento con techo y paredes laterales, donde se almacena ordenadamente materiales, documentos de archivo, etc.

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 cercana al archivo, por las características anteriormente mencionadas, previo al tratamiento deberá realizarse una práctica completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

 Unidad para las Víctimas	Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	Código: 710,14,15-42
	Gestión Documental	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 07/10/2019
		Página 2 de 10

Desinsectación Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado¹ y ácaros no deseados en los archivos.

Desratización Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.

Fumigación Tratamiento de plagas de insectos y otros parásitos por medio de insecticidas.

Limpieza La remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

Mantenimiento General la limpieza es entendida como la remoción de material extraño (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área del archivo.

Microorganismos son aquellos seres vivos más diminutos que únicamente pueden ser apreciados a través de un microscopio. En este extenso grupo podemos incluir a los virus, las bacterias, levaduras y mohos².

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN EPP

Para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de áreas y depósitos de Archivo, es importante llevar a cabo y dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones para poder cumplir con las normas básicas de limpieza y desinfección, con el objetivo de garantizar mejores condiciones de conservación del mobiliario y tener una preservación de la documentación en el tiempo.

El personal de servicios generales asignado para la limpieza de áreas y mobiliario de Archivo tendrá que cumplir con los siguientes elementos de protección documental.

4.1. Materiales

- Jabón líquido.
- Toallas desechables.
- Bayetilla blanca.
- Traperos.
- Escoba.
- Baldes.
- Baldes escurridor
- Recogedor.
- Alcohol industrial.



¹ Real Academia Española, Dicho de un animal: Que no tiene columna vertebral. (En línea) <https://dle.rae.es/?id=M3QHISW>

² Definición ABC, & Ucha, F. U. Florencia. (2009, marzo). Definición de Microorganismos. Recuperado 3 septiembre, 2019, de <https://www.definicionabc.com/ciencia/microorganismos.php>



- Avisos de precaución de accidentes.

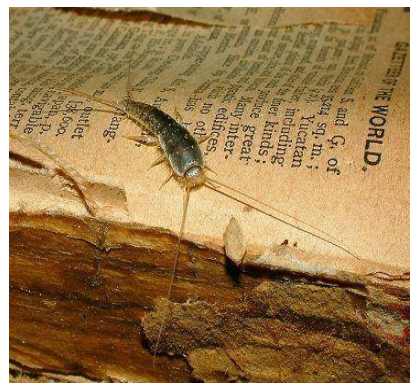
5. CAUSAS DEL DETERIORO

- Las grandes cargas de polvo y contaminantes biológicos son los causales de un gran número de deterioros en los bienes documentales.
- La aplicación de Técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes y la salud de los colaboradores.
- Las partículas de polvo ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas y carpetas, generando:
 - Corrosión.
 - Acidificación y Deterioros físicos y químico (Condiciones de humedad).
 - Aparición de ácaros.
 - Esporas de hongos y bacterias (manchas de diversos colores y ácidos).
- Humedad, Temperatura, Luz, Oxígeno, PH, Nutrientes, Contaminación, Atmósfera.

INSECTOS



PECECILLOS DE PLATA



ROEDORES



TERMITAS



ESPORAS DE HONGOS Y BACTERIAS





ACIDIFICACIÓN Y DETERIORO FÍSICO Y QUÍMICO



6. ACTIVIDADES

6.1. Cronograma y periodicidad

El programa de limpieza y desinfección de estantes y depósitos de archivo debe ser permanente y con una periodicidad establecida, procurando la realización de técnicas y procedimientos que permitan una limpieza en seco, en húmedo y un control semestral y quincenal.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Las medidas de higiene y limpieza adoptadas por la Unidad para las Víctimas se deben aplicar por todo el personal que trabaja en los archivos.
- Las rutinas de trabajo, que incluyen el uso de dotación y elementos de seguridad industrial deben respetarse y seguir al pie de la letra para prevenir accidentes laborales.
- El personal debe estar capacitado para realizar las actividades de limpieza.
- Tener los insumos requeridos para cada proceso de limpieza.
- Establecer la cantidad de metros lineales de documentación objeto de limpieza.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y definir prioridades, a partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos no afectados biológicamente.
- Hacer una separación de los documentos más afectados biológicamente, realizado por personal del archivo.

Así las cosas, el programa y seguimiento de limpieza de áreas de trabajo y de depósitos debe ser permanente y periódico cumplimiento los siguientes estándares:

- Áreas de trabajo: diariamente.
- Áreas de deposito (bodega) Limpieza en seco **1 vez por semestre**, limpieza profunda **1 vez al año**



Imagen 1 - Limpieza de escritorios



Imagen 2 - Limpieza de Bodegas


6.2. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo - oficinas

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios o lugares adecuados para archivo, donde se realicen actividades técnicas como: clasificación, descripción documental, consulta o préstamos, microfilmación, digitalización almacenamiento y re-almacenamiento, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Bayetillas rojas, blancas y traperos.
- Baldes.
- Detergente.
- Desinfectantes.
- Alcohol industrial.
- Implementos de seguridad personal - EPP

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Para que cualquier tratamiento desinfección tenga el mejor resultado es necesario hacer como primera medida, aspirar o limpiar minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios e instalaciones.
- b) Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario de las oficinas, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- c) Para las paredes y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora, sin embargo, en caso de no contar con este implemento, utilizar una tela o trapo de algodón siempre SECO (pasándolo del área menos sucia a la más sucia).
- d) Para el piso, se recomienda realizar la limpieza con aspiradora, con el fin de evitar levantar Polvo, ya que la escoba en vez de recogerlo, lo esparce pasándolo a los documentos. En el caso de no contar con una aspiradora, se recomienda utilizar trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag, empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad.
- e) Los desechos generados en las canecas destinadas por aseo y cafetería, asignadas en las dependencias, deben ser descartados y anulados siguiendo el código de colores

 Unidad para las Víctimas	Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	Código: 710,14,15-42
	Gestión Documental	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 07/10/2019
		Página 6 de 10

para desechos sólidos³, lavar las canecas de basura con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

- f) Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.

Nota: Se debe utilizar aspiradora preferiblemente con filtro de agua, con una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol isopropílico industrial. En caso de no tenerla emplear aspiradora industrial en zonas externas que no afecte la documentación o contenido de las cajas.

6.3. Periodo de limpieza y desinfección de depósitos de Archivo - Bodega

6.3.1. Limpieza 1 vez por semestre

- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación (cajas).
- Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación (caja) con la aspiradora usando un cepillo (escoba) de cerda suave. Nunca humedecerlas.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y techos visibles que no superen el límite de trabajo en alturas.
- Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

6.3.2. Limpieza anual

- Limpiar rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito (hasta donde se alcance) con aspiradora y bayetilla humedecida.
- Desinfección de la zona en general, es necesario limpiar la infraestructura del espacio (paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas) con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad.
- Realizar una limpieza de los elementos de protección personal a cargo y EPP como castos que se emplee en los visitantes.
- Realizar una limpieza torre a torre de los depósitos de archivo a fin de retirar polvo y humedad contenida en las cajas de archivo.
- Reportar daños o averías en la estantería que afecten la prestación del servicio de limpieza

³ Ministerio de Ambiente - Colombia. (2018, 25 julio). [Resolución 1397 de 2018]. Recuperado de <http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/app/resoluciones/ff-RES%201397%20DE%202018.pdf>



EPP; imagen tomada de: <https://cpvhigieneysseguridad.wordpress.com/2018/06/03/elementos-de-proteccion-perdonal-epp/>

7. FUMIGACIÓN DE LAS AREAS O DEPOSITOS DE ARCHIVO


Tiene como finalidad no sólo 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 la Unidad para las Víctimas, dado que muchos organismos como los insectos, roedores y demás, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, representados en manchas, faltantes estructurales o pérdida de pigmentación en el papel generando debilitamientos o daños irreversibles que a tiempo futuro se materializarán en pérdida parcial o total del documento.

7.1.1. El saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres (3) aspectos

1. La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos.
2. La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo, que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables
3. La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos, o destrucción parcial o total de los documentos.

Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito o bodega de archivo de la Unidad para las víctimas, orientado a la desinsectación, es decir, eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros, techos, mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes a los depósitos como son: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, entre otros.

Para el caso particular las termitas, por medio de la fumigación por aspersión, además, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de los edificios

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	Código: 710,14,15-42
	Gestión Documental	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 07/10/2019
		Página 8 de 10

como los son las oficinas, áreas diferentes a los depósitos de archivo que se encuentren destinadas a este propósito.

Importante no haber personas durante el proceso de fumigación.

7.1.2. Objetivos del saneamiento

- Mantener las plagas por debajo del límite de tolerancia.
- Cuidar que no ocurra el biodeterioro de los documentos.
- Asegurarse de que no se produzcan pérdidas económicas.
- Principalmente no poner en peligro la salud de las personas.

7.2. Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina


Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.
- Rociar el depósito una vez se finalice la labor de limpieza, desde el fondo hasta la zona de salida para bajar la carga microbiana del aire.
- Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

7.2.1. 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.

 Unidad para las Víctimas	Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	Código: 710,14,15-42
	Gestión Documental	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 07/10/2019 Página 9 de 10

Nota. La fumigación en la Unidad para la Atención y reparación Integral a las Víctimas se realizará en tres (3) oportunidades por año.

7.2.2. Control y seguimiento.

El líder de bodega realizará un seguimiento periódico al desarrollo de actividades por parte del operador de aseo, a fin de controlar la utilización del plan de limpieza y desinfección de áreas de Archivo de forma diaria y semanal, así mismo, controlar mediante la respectiva planilla el cumplimiento de la presente guía.

8. RECOMENDACIONES


- El Plan de limpieza y desinfección de Documentos y espacios de Archivo debe ser implementado para documentos, áreas de trabajo y de depósito de forma permanente y periódica.
- Se deben respetar y establecer el Cronograma y periodicidad Ítem 6.1
- El ciclo de limpieza para las estanterías, unidades de almacenamiento y material documental se deberá realizar una cada mes.
- El aseo diario en los puestos de trabajo se debe de realizar sin problema alguno, sin embargo, se tendrán en cuenta las recomendaciones establecidas en el presente documento para la limpieza.
- Se debe dejar el registro de la actividad realizada en estos espacios mediante la utilización de la planilla, para ello se contará con un formato que estará dentro de la misma estantería.
- Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud.
- Los productos deben tener ficha técnica de ajustado al acuerdo marco de la contratación.
- La frecuencia de la desratización estará determinada según las necesidades de la bodega de archivo de la Unidad para las Víctimas, y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

9. ANEXOS

Anexo 1. Planilla de Control de Limpieza y desinfección de Áreas de Archivo.

10. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 668 de 2016 del ministerio de ambiente; por el cual se regula el uso de bolsa plástica y se adoptan otras disposiciones.

 Unidad para las Víctimas	Guía de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo	Código: 710,14,15-42
	Gestión Documental	Versión: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 07/10/2019
		Página 10 de 10

- Resolución 1397 de 2018 del ministerio de ambiente; por el cual se adiciona a la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- Acuerdo 047 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".
- Acuerdo 048 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 006 DE 2014 – AGN - Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.
- Acuerdo 08 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

11.CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Se debe iniciar en la versión 1 a partir de la cual se crea el primer documento

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	07/10/2019	Creación de documento