

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 1 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de Unidad de Víctimas, así como de las oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas.

2. **ALCANCE:** Inicia con la descripción de los criterios y finaliza la realización de la limpieza

3. DEFINICIONES:

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 GESTION. 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 anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

DESINSECTACIÓN: Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, 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 aplicará UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 2 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

temporalmente, si no, no se puede 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 (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersión con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.

DES RATIZACIÓN: 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. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

FUMIGACION: Tratamiento de plagas de insectos y otros parásitos por medio de insecticidas gaseosos (Fumigantes).

LIMPIEZA: La remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

4. ACTIVIDADES:

CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD

El programa de limpieza áreas de archivo, estantes y de los depósitos debe ser permanente y periódico y se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia semestralmente. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente.

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

- ✓ El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 3 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- ✓ Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- ✓ La cantidad de metros lineales de documentación.
- ✓ Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- ✓ La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- ✓ El área de los espacios en metros cuadrados y los materiales constructivos.

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, microfilmación, digitalización almacenamiento y realmacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos.
- Baldes.
- Detergente.
- Desinfectantes.
- Alcohol antiséptico.
- Implementos de seguridad.
- Nebulizador o aspersor.

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. Se procederá a la limpieza de las primeras estanterías, con una mezcla de agua y alcohol isopropílico industrial para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuenten estas unidades generales. Lo anterior para facilitar la identificación de las unidades que han sido objeto de limpieza, y las que faltan por limpiar, en caso de que se interrumpa la actividad.
- b. Se deben disponer el total de las cajas o legajos de una bandeja en la mesa de limpieza, y al incorporarlas a la bandeja del estante respectivo, se debe tener cuidado de mantener la secuencia y el orden original de dichas cajas.

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 4 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- c. Se deben limpiar con aspiradora provista de cepillo redondo de cerda larga, cada una de las unidades de conservación (cajas). Nunca aplicar ninguna clase de producto de limpieza tal como detergente o desinfectante, y mucho menos repasar la limpieza con trapo humedecido.

Nota: Se debe utilizar aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol isopropílico industrial.

- d. A la vez debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades que están siendo limpiadas. El procedimiento es el siguiente:
- Preparar en un aspersor una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de Timsen.
 - Limpiar en zig-zag, cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de algodón o bayetilla ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
 - Repasar con tela de bayetilla seca la misma zona.
 - Dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades Limpias
 - Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.
 - Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
 - Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
 - El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.
 - Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
 - Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

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 de las entidades, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 5 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

El saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos,
- La desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables
- La desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales como nidos.
- En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir una serie de problemas a la documentación.

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.

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

- ✓ Dejar ventilar los espacios de oficina.
- ✓ No consumir alimentos en las oficinas.

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FECHA: 15/02/2016 Página 6 de 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- ✓ Limpiar los escritorios y sillas.
- ✓ Limpiar los equipos.

5. PUNTOS DE CONTROL

La limpieza de los estantes del depósito del Archivo Central y unidades de conservación se debe realizar al menos una vez al mes. La limpieza de los archivos de gestión debe realizarse al menos una vez a la semana.

El saneamiento ambiental deberá solicitarse al Archivo de Bogotá una vez al año.

N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	DAÑO EN UN DOCUMENTO POR FALTA DE CUIDADO EN LA LIMPIEZA DEL MISMO Y DE LAS AREAS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE EJERCE LABORES DE ARCHIVO Y LIMPIEZA	PERMANENTE	GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	ACTA ASISTENCIA A EVENTOS Y/O CAPACITACIÓN
2		USO DE ELEMENTOS DE ASEO ADECUADOS EN CADA CASO	SIEMPRE	GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	
3	RIESGO DE CONTAMINACIÓN PARA EL PERSONAL DE ARCHIVO	VIGILAR QUE EL PERSONAL ATIENDA LAS INSTRUCCIONES DE ESTE PROTOCOLO DE FORMA CORRECTA, Y CUENTE CON LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE ASEO DE LAS CARACTERÍSTICAS DESCRITAS	PERMANENTE	GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

	PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO	CÓDIGO: 710.14.07-1 VERSIÓN: 1 FECHA: 15/02/2016 Página 7 de 7
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFIA: NATACHA Eslava – Conservación Preventiva de Archivos. AGN, Colombia, 2009.

Grupo de Conservación y Restauración -ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2010.

Protocolo de Limpieza- Personería de Bogotá

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio