



PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

DESCRIPCIÓN BREVE

Establece los lineamientos generales para realizar el saneamiento ambiental de los archivos y espacios de almacenamiento documental, para garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades, en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

CONTENIDO

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	5
2.1 OBJETIVO	5
2.2 ALCANCE	5
2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR	5
2.4 NORMATIVIDAD	5
2.5 RESPONSABLES	6
2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO.....	7
2.7 RIESGOS	7
2.8 EVIDENCIAS	7
2.9 INDICADORES Y METAS	8
2.10 CRONOGRAMA	8
3. MATERIAL DE APOYO	9
APENDICES	11
APÉNDICE A. GLOSARIO	12
APÉNDICE B. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
INTRODUCCIÓN	14
OBJETIVO	16
ALCANCE	16
DIRIGIDO A	16
INFORMACION GENERAL	16
NORMATIVA.....	16
CRITERIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN	17
NIVEL DE INTERVENCIÓN	17
REQUERIMIENTOS GENERALES	17
RUTINAS DE BIOSEGURIDAD	22
LIMPIEZA DOCUMENTAL	24
LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO	26
RECOMENDACIONES PARA LA FUMIGACIÓN DE ESPACIOS DE OFICINA.....	30
SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO	30
CONTROL DE CAMBIO.....	33

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Programas que conforman el **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1

Normatividad

Tabla 2

Responsables

Tabla 3

Actividades del Plan de Trabajo

Tabla 4

Indicadores y Metas

Tabla 5

Cronograma

Tabla 6

Material de apoyo

Tabla 7

Peligros y afectaciones

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** consta de los Programas que se encuentran en la Figura siguiente:

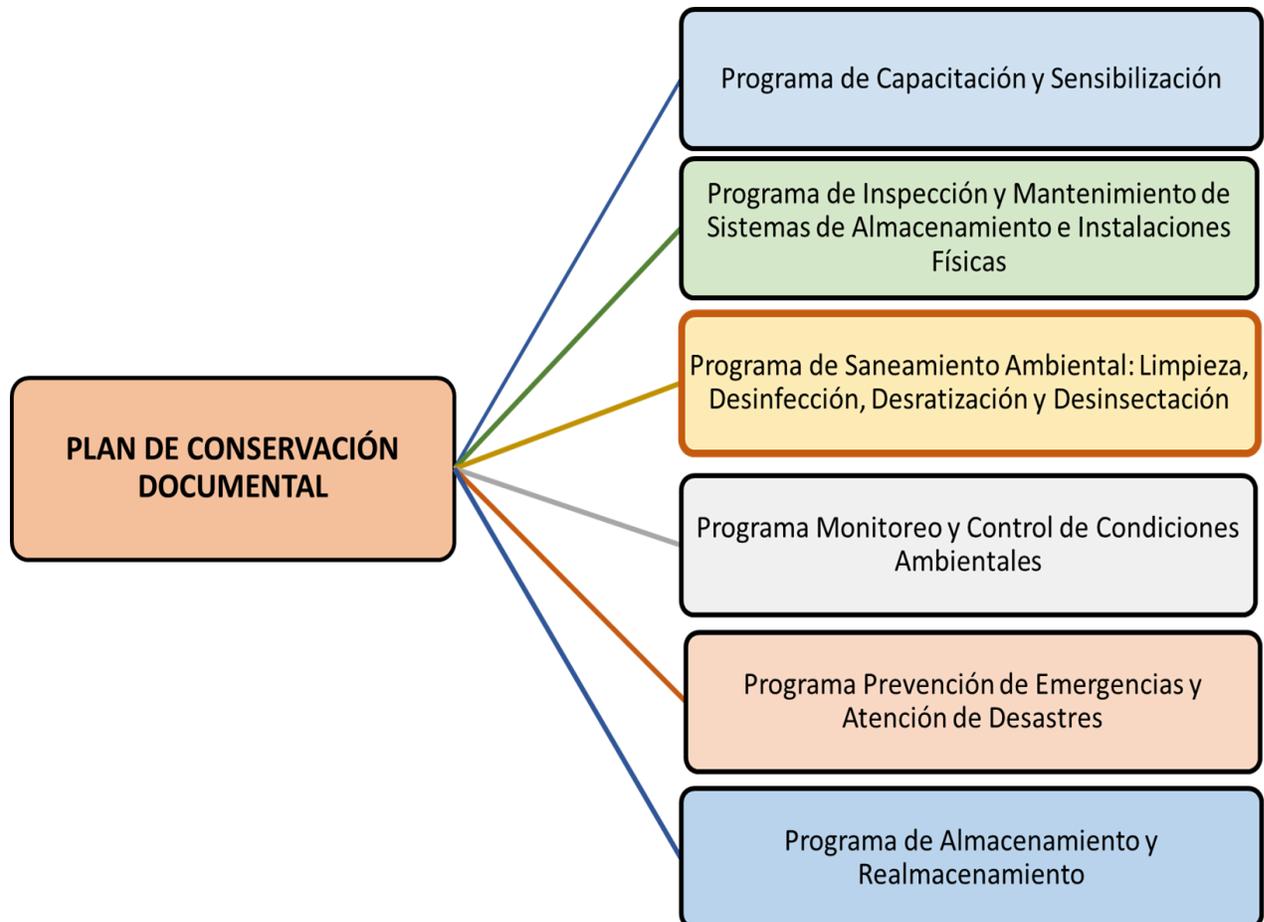


Figura 1. Programas que conforman el **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**. Fuente: ERT

En este apartado se encuentra lo referente al **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**.

2. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

2.1 OBJETIVO

Mantener los elementos del medio ambiente, tanto naturales como los aportados por el hombre, en condiciones que permitan la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano, mitigando el riesgo de enfermedad

2.2 ALCANCE

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

2.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Presencia de plagas e insectos.
- ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

2.4 NORMATIVIDAD

Tabla 1

Normatividad sobre limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
1	Ley 9 de 1979	Congreso de la Republica de Colombia	"Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal)
2	Ley 594 del 2000	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, AGN	Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
3	Decreto 1080 del 2015	Presidente de la República de Colombia	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
4	Acuerdo 011 de 1996	AGN	"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"
5	Acuerdo 049 del 200	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
6	Acuerdo 050 del 2000	AGN	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
7	Acuerdo 006 de 2014	AGN	deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
8	Acuerdo 008 de 2014.	AGN	"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 parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
9	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201)
10	Resolución No 1409 de 2012	Ministerio de Trabajo	"Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".
11	Resolución No 2674 de 2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

2.5 RESPONSABLES

Tabla 2

Responsables

RESPONSABLES DEL PROGRAMA			
ITEM	CARGO	PERFIL	COMPETENCIA
1	Personal encargado de la limpieza. Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación a las políticas institucionales - Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad - Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen. - Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza. - Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento. - Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa. - Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento. - Habilidad para trabajar en equipo. - Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas. - Seguir las instrucciones de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo 	<p>Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles y unidades de conservación</p>
2	Personal encargado de la desinfección. Contratista.		
3	Personal encargado de la desratización		
4	Personal encargado de la desinsectación. Contratista.		

Fuente. ERT

2.6 ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO

Tabla 3

Actividades del Plan de Trabajo

ITEM	DESCRIPCION (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	FECHAS (CUANDO)	REFERENCIAS	METODOLOGIA (COMO)
1	Realizar limpieza y de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Personal encargado de la limpieza	En forma diaria	LINEAMIENTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	El personal encargado de la limpieza, realiza esta actividad, teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO . Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO
2	Realizar jornadas de desinfección de áreas de archivo	Personal encargado de la desinfección	Mensualmente	Cuidados cuando se realiza una fumigación. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .	El personal encargado de desinfección, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO . Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
3	Realizar jornadas de desratización de áreas de archivo	Personal encargado de la desratización	Trimestralmente	Precauciones para cuando se realiza la desratización. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .	El personal encargado de la desratización, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO . Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
4	Realizar jornadas de desinsectación de áreas de archivo	Personal encargado de la desinsectación	Trimestralmente	Precauciones para cuando se realiza la desinsectación. Ver INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .	El personal encargado de la desinsectación, realiza esta actividad teniendo en cuenta los apartes correspondientes del INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO . Una vez terminada ésta, diligencia el FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Fuente. Modificado del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, AGN

2.7 RIESGOS

Ver **MAPA DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

2.8 EVIDENCIAS

Se cuenta con los siguientes documentos y registros:

- ✓ **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ REGISTROS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO
- ✓ REGISTROS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
- ✓ INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN REALIZADAS EN EL AÑO.
- ✓ INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESRATIZACIÓN REALIZADAS EN EL AÑO.
- ✓ INDICADOR: PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESINSECTACIÓN REALIZADAS EN EL AÑO.

2.9 INDICADORES Y METAS

Tabla 4

Indicadores y Metas

INDICADORES Y METAS			
ITEM	NOMBRE	FORMULA / FRECUENCIA / RESPONSABLE	META
1	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN REALIZADAS EN EL AÑO	FORMULA Número de actividades de desinfección realizadas/ Número total de actividades de desinfección planeadas en el año*100 FRECUENCIA: Anual RESPONSABLE: Técnico Administrativo - Archivo Central.	100%
2	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESRATIZACIÓN REALIZADAS EN EL AÑO	FORMULA Número de actividades de desratización realizadas/ Número total de actividades de desratización planeadas en el año*100 FRECUENCIA: Anual RESPONSABLE: Técnico Administrativo - Archivo Central.	100%
3	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES DE DESINSECTACIÓN REALIZADAS EN EL AÑO	FORMULA Número de actividades de desinsectación realizadas/ Número total de actividades de desinsectación planeadas en el año*100 FRECUENCIA: Anual RESPONSABLE: Técnico Administrativo - Archivo Central.	100%

Fuente. ERT

2.10 CRONOGRAMA

A partir de mayo de 2019, se propone el siguiente cronograma.

Tabla 5

Cronograma

ITEM	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar limpieza y de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Diaría											
2	Realizar jornadas de desinfección de	Mensual											

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

ITEM	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	áreas de archivo												
3	Realizar jornadas de desratización de áreas de archivo												
4	Realizar jornadas de desinsectación de áreas de archivo												

Fuente. Modificado del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo,

3. MATERIAL DE APOYO

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA,
DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION**

Tabla 6
Material de apoyo

ITEM	TIPO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO
1	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. AGN 2018		Lineamientos para orientar a las entidades obligadas, a través de una metodología sencilla a elaborar e implementar su Plan de Conservación Documental, haciendo especial énfasis en aspectos administrativos mediante el uso de recursos técnicos existentes, a partir de los cuales se determinarán fases, tiempos, recursos y productos.
2	INSTRUCTIVO LINEAMIENTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		Lineamientos para la limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

Fuente. Archivo General de la Nación

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

APENDICES

- APÉNDICE A. GLOSARIO
- APÉNDICE B. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

APÉNDICE A. GLOSARIO

Ciclo vial del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Condiciones ambientales: Se refiere a la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

Conservación preventiva: Se limita al control de las condiciones ambientales, dirigidos tanto a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos como a documentos digitales y/o electrónicos de archivo de los acervos documentales.

Biodeterioro: Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.

Carga de polvo: Material particulado, calidad del aire, contaminantes atmosféricos y carga

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 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.

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.

Factores de deterioro: Consiste en minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

Humedad relativa: Recomendadas para el almacenamiento a largo plazo de materiales documentales como: papel, pergamino, cuero, materiales fotográficos en diferentes soportes, cintas magnéticas (datos, audio y video), discos ópticos y microfilm, entre otros.

Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas: relacionado con las condiciones locativas y constructivas de los espacios utilizados como sedes de archivo, en aspectos tales como: localización, inercia climática, estructura interna, carga, materiales constructivos, redes y distribución de áreas.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

Monitoreo y control de las condiciones ambientales: Contempla la medición y evaluación de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

Saneamiento ambiental y documental: Se refiere al monitoreo y control de la contaminación biológica tanto en los espacios como en los documentos.

Condiciones de almacenamiento: Abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Estrategias de prevención y control: Se refieren a las distintas medidas, parámetros y procedimientos orientados a evitar, detener o controlar el efecto nocivo de los factores de deterioro involucrados en cada programa.

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

Limpieza: Es la remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

**APÉNDICE B. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

INTRODUCCIÓN

La limpieza y el saneamiento básico de los documentos son unas de las principales actividades que se encuentran dentro de las acciones a realizar o implementar en la Gestión Documental. La conservación preventiva permite que los depósitos en los que reposan la información, documentos y materiales utilizados, cuenten con una limpieza adecuada, minimizando el riesgo del deterioro documental. Estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son las dos causales de un buen número de deterioros documentales. (Ver Figura siguiente).

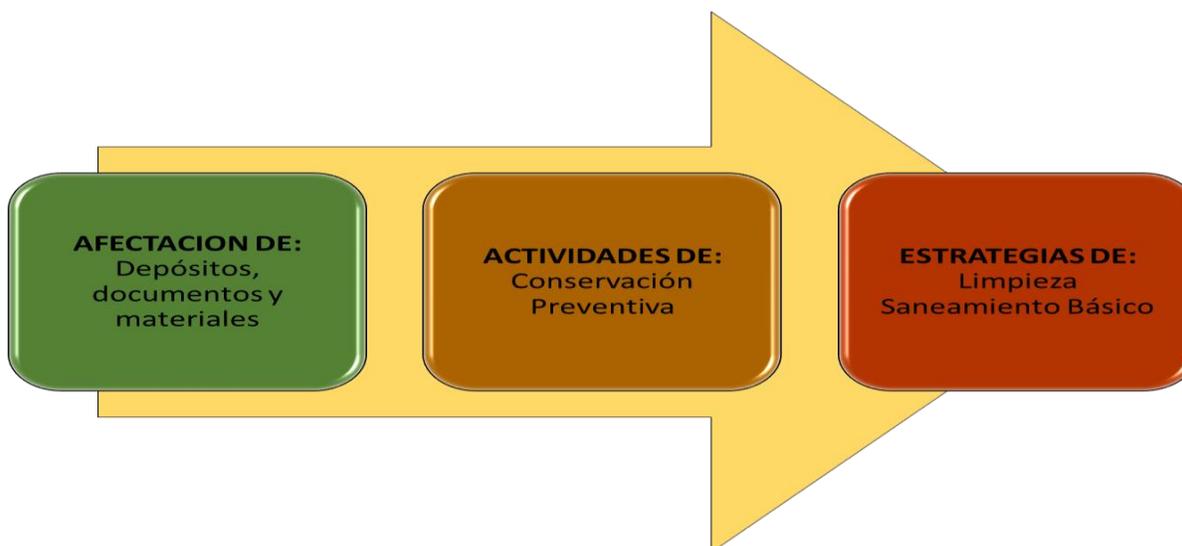


Figura 2. Afectación, Actividades y Estrategias frente al deterioro documental.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

Los peligros que afectan a los depósitos en los que reposan la información, documentos y materiales utilizados, se presentan en la Figura siguiente:



Figura 2. Peligros que afectan a los depósitos, documentos y materiales.

Los distintos peligros producen las afectaciones que aparecen en la Tabla siguiente:

Tabla 7

Peligros y afectaciones

PELIGROS	AFECTACIONES
Partículas de polvo, que acarrean ácaros, esporas de hongos y bacterias	Generan corrosión de materiales
	Más condiciones de humedad y temperatura, favorecen la acidificación y deterioro físico
	Generan manchas, de diverso colores y ácidos que degradan tanto las fibras y los encolados que componen el papel
Insectos, como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas	Producen pérdidas del soporte y de información
Roedores	Utilizan el papel para construir sus nidos
Aves, murciélagos	Los excrementos generan daños sobre documentos y materiales

Fuente: Tomado del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, En suma, la correcta aplicación de medidas preventivas es la mejor aliada del personal a cargo de los archivos.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION



Figura 2. Limpieza y desinfección de archivos. Tomado de: <http://www.haerentia.com.co/servicios.php?gestion>

OBJETIVO

El objetivo del Instructivo es propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles y unidades de conservación.

ALCANCE

Aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación, SIC.

DIRIGIDO A

Funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental.

INFORMACION GENERAL

Los documentos que se producen y reciben en el desarrollo y en el ejercicio de las actividades diarias se conservan en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Alcaldía de Galapa. El presente instructivo, se desarrolla enmarcado en el título 5 de la Ley 594 “conservación de documentos” el cual sitúa la implementación de un sistema integrado de conservación documental, título que a su vez, se desarrolla mediante los programas establecidos en el acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000 especialmente en el artículo 6 literal 1 “programas de conservación preventiva”.

NORMATIVA

Ver Tabla 1. Normatividad sobre limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo

CRITERIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN

- No se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se pueden generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta u otros materiales del documento
- Los aspectos que se deben tener en cuenta, para emprender acciones tanto directas como indirectas para el control de contaminantes, por parte de los responsables de los archivos, son los siguientes:
 - ✓ Todos los productos y materiales, usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados con fichas técnicas, con registros fotográficos y referencias de experiencias anteriores sobre el papel, entre otros.
 - ✓ Para emprender acciones cualquier intervención, ésta deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro combatiéndolo desde sus posibles causas.
 - ✓ Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad, estética histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
 - Reversibilidad compatibilidad durabilidad y estabilidad.
 - Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
 - Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento elementos desaparecidos temporalmente.
 - No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente o no se cuenta con la asesoría necesaria
 - Toda intervención método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
 - Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Se hace énfasis en la conservación preventiva dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye, no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

REQUERIMIENTOS GENERALES

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, asegura la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian manejan y administran los archivos de la entidad

Elementos de protección personal

- ✓ Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION



- ✓ Tapabocas desechable
- ✓ Gorros desechables



- ✓ Guantes desechables no necesariamente estériles
- ✓ Guantes industriales



- ✓ Gafas transparentes protectoras



PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

Materiales

- ✓ Jabón antibacterial líquido



- ✓ Suero fisiológico



- ✓ Gel antibacterial



- ✓ Toallas desechables



PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ Bayetilla blanca



- ✓ Traperos
- ✓ Escoba



- ✓ Baldes
- ✓ Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- ✓ Mopa
- ✓ Recogedor
- ✓ Brocha ancha de cerda suave
- ✓ Alcohol Antiséptico al 70%
- ✓ Aspersor
- ✓ Espátula metálica o de madera
- ✓ Colador

Equipos

- ✓ Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION



✓ Carro porta libros



✓ Escalera



RUTINAS DE BIOSEGURIDAD



- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- ✓ Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la misma.
- ✓ Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia.
- ✓ Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- ✓ El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico.
- ✓ Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- ✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✓ Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.



Figura 1. Lavado de manos

- ✓ Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- ✓ Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- ✓ Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- ✓ No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- ✓ Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- ✓ Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- ✓ El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:
 - Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para "Residuos Peligrosos". Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.
- ✓ Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como "Trabajo en alturas" y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

LIMPIEZA DOCUMENTAL

Materiales y equipos

- ✓ Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- ✓ Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)
- ✓ Alcohol antiséptico al 70%
- ✓ Aspersor
- ✓ Espátula metálica
- ✓ Espátula de madera
- ✓ Carro porta-libros
- ✓ Cabina de limpieza
- ✓ Solución desinfectante (según cronograma)
- ✓ Clips plásticos
- ✓ Carpetas de cartulina de material neutro es decir cartulina blanca
- ✓ Cinta de falla de poliéster y algodón
- ✓ Cajas de archivo (cajas para archivos central o histórico según el caso)
- ✓ Cabina de limpieza en el caso de que haya de que haya disponibilidad de acceder a una

Lugar

- ✓ Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza (foto), con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.
- ✓ Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

Procedimiento

- ✓ Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
- ✓ Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- ✓ Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
- ✓ Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
- ✓ Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
- ✓ Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
- ✓ Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación, si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.

- ✓ Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.
- ✓ Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.
- ✓ La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
- ✓ Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin bio deterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- ✓ Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
- ✓ Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
- ✓ Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
- ✓ Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- ✓ Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
- ✓ Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
- ✓ Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
- ✓ Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.
- ✓ Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
- ✓ Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO

Materiales

- ✓ Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro)
- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Bayetillas blancas
- ✓ Traperos
- ✓ Baldes
- ✓ Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- ✓ Escalera de tres pasos
- ✓ Escoba de cerda suave
- ✓ Recogedor

Procedimiento

- ✓ Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.



Figura 2. Limpieza con aspiradora. Tomado de:

https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbn=isch&sa=1&ei=ngs6XavmMZDs5gLC-oDwCA&q=deposito+de+cajas+documentos&oq=deposito+de+cajas+documentos&gs_l=img.3...37433.43966..44363...6.0..1.1022.4750.0j13j0j1j0j1j1j1.....0...1.gws-wiz-img.....0i30j0i24.ab32AqrOFCs&ved=0ahUKEwirrcCe79DjAhUQtIkKHUI9AI4Q4dUDCAY&uact=5#imgrc=b5OJxPmK7bHzbM:

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.



Figura 2. Limpieza con aspiradora. Tomado de:

https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=LAM6Xfy6D47W5gKs6KioAw&q=%EF%83%BC%09Limpiar+primero+con+aspiradora+o+bayetilla+blanca+las+zonas+altas+de+los+estantes+&oeq=%EF%83%BC%09Limpiar+primero+con+aspiradora+o+bayetilla+blanca+las+zonas+altas+de+los+estantes+&_l=img.3...65172.67628.68389...0.0.150.426.0j3.....0...2j1..gws-wiz-img.udvzbzT-FrWM&ved=0ahUKEwj8gKiX59DjAhUOq1kKHSw0CjUQ4dUDCAY&uact=5#imgsrc=0WqJRFJ7sNa7gM:

- ✓ Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
- ✓ Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
- ✓ Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- ✓ Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
- ✓ 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 cielorraso.



Figura 3. Aspirado de piso. Tomado de:

https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=uAg6Xda8Nem2ggfS25_QBQ&q=aspirar+piso&oq=aspirar+piso&gs_l=img_3..0i8i30.139417.144700..145550...0.0.0.167.1817.0j12.....0...1.gws-wiz-img.....35i39j0i67j0i5i30j0i30.VfRx3kwb8Ko&ved=0ahUKewjW-Nu87NDjAhVpm-AKHdLtB1oQ4dUDCAY&uact=5#imgrc=WOAkI3FwiTmFiM:

- ✓ Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
- ✓ Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
- ✓ Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso.



Figura 2. Trapeado de pisos. Tomado de:

https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=Hgo6XbvgMuelQa-n6eABw&q=Trapear+el+piso+&oq=Trapear+el+piso+&gs_l=img_12..0l4j0i7i30i5j0i30.165140.167324..168723...0.0.0.164.437.0j3.....0...2j1..gws-wiz-img_vRHib4JUdc&ved=0ahUKewi757Pn7dDjAhXnUt8KHb7PCXAQ4dUDCAY#imgrc=ESEaPmzzXgc46M:

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
- ✓ Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.



Figura 2. Asperjar las areas. Tomado de:

[https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=FQo6XeqAAY6lQaH_rYBw&q=Asperjar+o+nebulizar+&oq=Asperjar+o+nebulizar+&gs_l=img.3..35i39.8646.8911..9161...0.0.143.277.0j2...0...1..gws-wiz-
img.VXqAZ_O94_s&ved=0ahUKEwiq39zi7dDjAhWOUt8KHQf_D3sQ4dUDCAY&uact=5#imgrc=MVwflPOj5MY4FM:](https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=FQo6XeqAAY6lQaH_rYBw&q=Asperjar+o+nebulizar+&oq=Asperjar+o+nebulizar+&gs_l=img.3..35i39.8646.8911..9161...0.0.143.277.0j2...0...1..gws-wiz-
img.VXqAZ_O94_s&ved=0ahUKEwiq39zi7dDjAhWOUt8KHQf_D3sQ4dUDCAY&uact=5#imgrc=MVwflPOj5MY4FM:)

- ✓ Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.



Figura 3. Elementos de limpieza. Tomado de:

[https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=SAg6XcmKMJKtQacnZXwCw&q=limpieza+de++los+elementos+utilizados&oq=limpieza+de++los+elementos+utilizados&gs_l=img.3...100743.109449..111053...0.0.1.313.5725.0j35j1j1.....0...1..gws-wiz-
img.....35i39j0i0i67j0i24jmPGDkdI3B8&ved=0ahUKEwjzqKH7NDjAhWSVt8KHZxOBb4Q4dUDCAY&uact=5#imgdii=XXYX6hV
oBZFbZM:&imgrc=ac1-pXGY2TC-wM:](https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_esCO768CO768&biw=1366&bih=657&tbm=isch&sa=1&ei=SAg6XcmKMJKtQacnZXwCw&q=limpieza+de++los+elementos+utilizados&oq=limpieza+de++los+elementos+utilizados&gs_l=img.3...100743.109449..111053...0.0.1.313.5725.0j35j1j1.....0...1..gws-wiz-
img.....35i39j0i0i67j0i24jmPGDkdI3B8&ved=0ahUKEwjzqKH7NDjAhWSVt8KHZxOBb4Q4dUDCAY&uact=5#imgdii=XXYX6hV
oBZFbZM:&imgrc=ac1-pXGY2TC-wM:)

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

- ✓ Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
- ✓ Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
- ✓ Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

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 papel para empaque, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Retirar de los espacios a sus 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 las tomas eléctricas 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 lo siguiente:

- ✓ Dejar ventilar los espacios de oficina
- ✓ No consumir alimentos en las oficinas
- ✓ Limpiar los escritorios y las sillas
- ✓ Limpiar los equipos

SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO

El Saneamiento Ambiental, tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas que laboran y contribuir a la conservación preventiva documental custodiada por la Alcaldía distrital de Santa Marta. Incluye los siguientes tres aspectos:

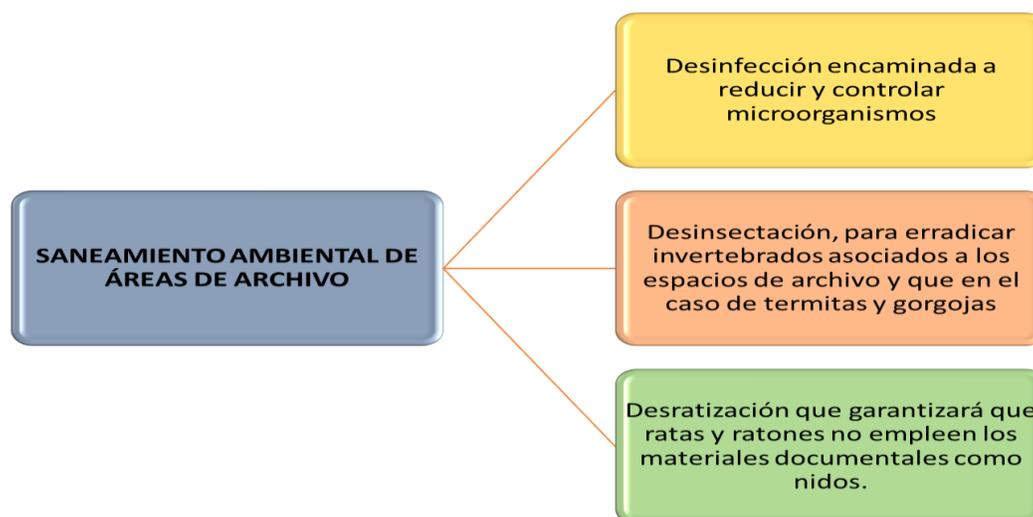


Figura 2. Aspectos de Saneamiento Ambiental

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

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 problemas a la documentación.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, se tienen en cuenta aspectos como:

- ✓ Es necesario generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión, según sea el caso, con una programación o cronograma anual del mismo.
- ✓ Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea. Los productos a emplear deben ser de baja toxicidad, que no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales.
- ✓ Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.
- ✓ No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos.
- ✓ Darles las instrucciones básicas para el manejo especial de los documentos.
- ✓ Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

Desinfección. Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento tanto en los depósitos de documentos como en cualquier otra área anexa al archivo.

Previo al tratamiento se debe realizar una rutina completa de limpieza y de desinfección manual de estanterías y mobiliario, lo que garantiza un mejor resultado.

Toda el área se fumiga completamente por medio de un proceso de nebulización, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%.

Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito sin retirar los documentos.

Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, personal capacitado y protegido, implementos de seguridad industrial y áreas de archivo evacuadas.

Desinsectación. Este proceso está encaminado a erradicar invertebrados y ácaros no deseados en los archivos. En regiones geográficas con clima templado o cálido se debe controlar las termitas, que son responsables de grandes daños en los documentos.

La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo y se aplicará una vez sean retirados los documentos del lugar.

Se debe contar con un sitio disponible a donde trasladar los documentos temporalmente, de lo contrario, no se puede realizar en su totalidad el proceso 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.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

El procedimiento se realiza por medio de una fumigación y los 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.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado, con los implementos de seguridad industrial establecidos y con las zonas previamente evacuadas.

En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que, durante el fin de semana, el lugar tenga espacio para ventilarse.

La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad, si en la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización que prevenga sobre la aparición de termitas y/o gorgojos.

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 y en las áreas de depósito de archivo.

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 las dosis deben ser certificados en el mercado 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 semestre por año.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión de la Entidad y una programación o cronograma anual del mismo. El responsable de su elaboración es la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

El Archivo General de la Nación recomienda que los productos a emplear en este proceso sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales, así como brindar al personal encargado de esta actividad, las normas de seguridad y los procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.

De igual manera, se debe tener en cuenta contratar los servicios de fumigación, con empresas que estén autorizadas para llevar a cabo el proceso de desratización y que cuente, con profesionales expertos en el campo de la conservación de bienes documentales, dándose las instrucciones precisas para el manejo de los documentos.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
7.1 VERSIÓN	7.2 FECHA DE EMISIÓN	7.3 DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN	7.4 AUTOR
N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	ERT	Nombre(s):		Nombre(s):	Secretaría General
Cargo:	Asesor	Cargo:	Dirección administrativa y Gestión documental	Cargo:	
Fecha:	2019-05-29	Fecha:	AAAA-MM-DD	Fecha:	AAAA-MM-DD
FIRMA		FIRMA		FIRMA	