

PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

INTRODUCCIÓN

El Plan de Limpieza de depósitos de archivo debe estar encaminado a mitigar los riesgos de deterioro en la documentación de la Entidad y reducir los riesgos de enfermedades ocupacionales producidas por la manipulación de documentación contaminada.

Para este propósito, el Programa de Gestión Documental “PGD” de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL determinará: 1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

A razón de lo anterior, es fundamental que este Plan se articule con el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental para garantizar la conservación documental y salud de los custodios y usuarios de estos bienes de la Entidad. De igual manera es indispensable realizar el monitoreo ambiental de agentes contaminantes en los archivos, especialmente en el Archivo Central e Histórico de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, debido a la gran cantidad de unidades de almacenamiento que se agrupan en una sola sede de archivo, lo que genera mayor carga de material particulado (polvo) en este tipo de archivos. Este monitoreo debe ser incluido dentro del diagnóstico ambiental que realice el responsable de hacer el saneamiento y la limpieza de los archivos de la empresa.

El Programa de limpieza debe estar orientado a tres elementos que contienen la información de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL y deben ser ejecutados periódicamente en la sede:



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link [GDO-MIPG](#) del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos de la EDAT. S.A.E.S.P. OFICIAL, 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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

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. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersion 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 por lo 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.

1. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO

- El Grupo de Gestión Documental deberá impartir las directrices necesarias para la implementación del Plan de Limpieza a todas las unidades administrativas de la empresa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Los servicios de limpieza de archivo, mobiliario y depósitos de almacenamiento deberán incluirse en la contratación de los Servicios Generales de la empresa.
- La labor de limpieza en los espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental de los archivos de la entidad, como el Re-almacenamiento documental durante dicha labor, deben realizarse acorde al procedimiento descrito en el presente documento o según la actualización vigente a que haya lugar.
- La limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario y espacio de archivo es una acción previa para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación, ya que permitirá una mayor eficacia de los productos aplicados en estos tratamientos.
- Los trabajos de limpieza de archivo por parte del personal que los realice deberán ser efectuados previo a la capacitación de este procedimiento.
- El personal que realice la limpieza no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma, alergias, y problemas en la piel como dermatitis, entre otras alteraciones causadas por el polvo. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe contar con todos los insumos de seguridad industrial, productos y equipos requeridos para efectuar las labores de limpieza en los archivos descritos en este plan.
- Los trabajos de limpieza en los espacios de archivo, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental, deben ser supervisados por los Jefes de cada área o los que éstos deleguen para tal fin.
- La limpieza deberá hacerse periódicamente en todos los archivos de la entidad:
 - Limpieza de espacios donde se ubican todos los niveles de archivo: (escritorios y piso de puestos de trabajo, pisos, muros, ventanas donde se ubican los Bunkers, estantería rodante y/o fija: Se debe realizar todos los días.
 - Limpieza de espacios, del mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubican los Archivos de Gestión: Se debe realizar una (1) vez cada tres meses.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- Limpieza de espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubica el Archivo Central e Histórico: Se debe realizar dos (2) veces al año.
- Durante la limpieza, se debe contar con un espacio ventilado, iluminado y con mesas de trabajo amplias para la colocación de las cajas de archivo.
- Durante la limpieza, se debe contar con los insumos de seguridad industrial e insumos de limpieza adecuados con las especificaciones técnicas descritas por este documento.
- La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado.

2. MONITOREO Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ARCHIVOS

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de carga de polvo y contaminación en el aire. Tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan los archivos son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Asimismo, determina las acciones correctivas y preventivas necesarias de aplicar, para mejorar las condiciones ambientales, entre estas, la limpieza y readecuaciones físicas de los espacios de archivo.

Ciclos de Monitoreo Ambiental

Se deberá hacer mínimo una vez al año el monitoreo y diagnóstico ambiental de los archivos de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL. para la identificación de las causas de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental y el nivel de contaminación ambiental (material particulado) que exista en este, con el fin de prevenir, controlar y tomar las acciones correctivas que sean necesarias para mitigar la carga de material particulado.

4. ACTIVIDADES

4.1 Cronograma y Periodicidad

El plan 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.
- ✓ 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.

5. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Previo al inicio de la limpieza:

Para la limpieza en húmedo de las áreas de depósito de archivo, asegurarse que el piso, estanterías y demás mobiliario de archivo estén despejados, sin unidades de almacenamiento documental (cajas, AZ y carpetas), ya que se pueden mojar.

Limpieza de espacios de archivo:

A) Limpiar los pisos, las uniones del cielo raso y paredes, los rincones, los marcos de las ventanas, las claraboyas, las rendijas entre otros, en seco, mediante el uso de una aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro líquido. Por ningún motivo se debe barrer o sacudir trapos. Para el piso también es recomendable el uso de desinfectantes neutros.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- B) Con trapos en tela electrostática retirar los excesos de polvo. Usar un trapero o trapo para cada lugar distinto (pisos, ventanas, cielo raso y paredes).
- C) Repasar con un trapero común humedecido en mezcla de 80% varsol, 20% de agua, el piso donde se ubica el archivo.

Limpieza del Mobiliario de Archivo

- A. Antes de iniciar la limpieza, se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa en la que se les realizará la limpieza.
- B. Limpiar en seco, con mopa plana en microfibra (especial para retirar el polvo y mugre acumulado del piso sin expandirlo) y/o mediante el uso de una aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro líquido.
- C. Por ningún motivo se debe barrer o sacudir trapos.
- D. Con trapos en tela electrostática retirar los excesos de polvo.
- E. Repasar con una bayetilla blanca humedecida en mezcla de 80% varsol, 20% de agua, los entrepaños de los estantes y toda su estructura.
- F. Dejar secar completamente la estantería y sus entrepaños.
- G. Reubicar en los entrepaños de las estanterías, las unidades de almacenamiento documental limpias y conforme a su lugar de origen, o según como lo disponga el custodio de archivo en el momento de la limpieza.

Limpieza de Unidades de Almacenamiento Documental

- a. Se procederá a la limpieza de las unidades dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- b. La limpieza se debe hacer en las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones y carpetas, etc. y no hacia el interior del expediente.

- c. Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 70% de agua limpia y 30% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga suave. Nunca aplicar productos directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.

6. SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA

A través de la Secretaría General y Jurídica y Gestión Documental, socializará periódicamente (mínimo dos veces al año), el Plan de Limpieza al cual hace referencia este documento.

La socialización debe hacerse presencial y virtualmente a:

- Jefes de áreas, o a los que éstos deleguen para la supervisión de la limpieza de archivos.
- Personal encargado de la atención de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Personal contratado por la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL para realizar las labores de limpieza de archivos.

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 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 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 cuatro aspectos:

- La desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- 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.

8. 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.
- ✓ Limpiar los escritorios y sillas.
- ✓ Limpiar los equipos.

9. 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 a la secretaria general y Jurídica 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 DE ESTE Y DE LAS AREAS	CAPACITACIÓN AL PERSONAL QUE EJERCE LABORES DE ARCHIVO Y LIMPIEZA	PERMANENTE	GESTION DOCUMENTAL	ACTA ASISTENCIA A EVENTOS Y/O CAPACITACIÓN
2		USO DE ELEMENTOS DE ASEO ADECUADOS EN CADA CASO	SIEMPRE	GESTION DOCUMENTAL	ACTA O PLANILLA DE ENTREGA
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 DOCUMENTAL	INFORME DE GESTION

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01