

OBJETIVO

Orientar las actividades operativas y el uso adecuado de los insumos y equipos para el proceso de limpieza de áreas de almacenamiento documental - archivos en fase gestión, con el fin de reducir la carga de material particulado y de esta manera minimizando la carga microbiológica en ambientes y superficies, asegurando las buenas condiciones laborales para los funcionarios y la adecuada preservación de los documentos de archivo.

GLOSARIO

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Condiciones medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Material particulado: Son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

DESARROLLO

El presente instructivo tiene como referencia el procedimiento código **PD-GD-05** "Preservación y Conservación Documental", cuyo objetivo es establecer las pautas administrativas y técnicas para realizar el control, desarrollo y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación como instrumento archivístico que define los lineamientos de preservación digital a largo plazo y Conservación Documental en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, y se origina con el fin de garantizar que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental sostenga la continuidad de esta metodología, dado que la rotación de empresas prestadoras de servicio de aseo y cafetería es anual.

1. HIDROASPIRADORAS

Para el desarrollo de las jornadas de limpieza en espacios de archivo, se cuenta con dos (2) hidroaspiradoras marca HYL A. Estas son máquinas que, al realizar el aspirado del material particulado, su filtrado se hace en agua, esto permite una renovación de aire pues el aire que es expulsado sale totalmente limpio.

No.	PLACA	SERIAL
1	96088	69401971
2	96087	69401985

Cada máquina está compuesta por tres partes básicas: Motor, tanque y base con ruedas para traslado y fácil movilidad. Los accesorios son manguera, tubos extensores y el cepillo plumero, con el cual se realiza la limpieza sobre las cajas.



Imágenes tomadas de: <https://hylachileshop.cl/>

El tanque debe ser llenado de agua limpia (sin ningún aditivo) hasta cualquiera de las marcas que tiene en sobre relieve. Cada que el agua se ensucie, debe ser cambiada. Se recomienda no aspirar elementos grandes o pesados que puedan obstruir la manguera, los tubos o conductos.

Al terminar la jornada, se debe lavar el tanque para eliminar la suciedad residual y dejar la hidroaspiradora abierta no menos de 12 horas hasta que se seque por completo.

2. LIMPIEZA EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL - ARCHIVOS

Esta es una de las actividades que tiene un mayor impacto para la documentación desde la conservación preventiva, ya que permite la renovación del ambiente mediante el uso de la hidroaspiradora, disminuye la acumulación de material particulado y también la carga microbiológica tanto en superficies como ambientes.

La limpieza en los espacios de archivo de gestión de la SD-SCJ es programada y ejecutada por la empresa de aseo contratada para prestar los servicios de aseo y cafetería, y se realiza con el apoyo a la supervisión y la coordinación de la empresa.

Previo a la jornada de limpieza se deben realizar las siguientes tareas:

- Contar con elementos de aseo tales como: hidroaspiradora, aspersores, alcohol y escalera.
- Identificar puntos de apoyo de la aspiradora para permitir el trabajo del operario y que este no tenga que cargarla ni que estorbe su movilidad.
- Identificar tomas eléctricas para calcular distancias, facilidad de desplazamiento y si se necesitan extensiones y de que longitud.
- El personal de aseo debe utilizar los elementos de protección personal durante las actividades de limpieza y desinfección de las instalaciones tales como: uniforme, tapabocas desechable, cofias y guantes.

La recurrencia establecida para la limpieza de unidades de almacenamiento en la entidad es la siguiente:

RECURRENCIA	ACTIVIDADES	SITIO	DESCRIPCIÓN
Limpieza Semanal	Limpieza de material particulado en seco.	Archivo de Central y Gestión.	Eliminar el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Se debe aspirar la cara frontal de las cajas
Limpieza Trimestral	Limpieza de material particulado en seco. Limpieza de superficies no porosas con alcohol.	Archivo Central.	Eliminar el polvo de todas las superficies con aspiradora sin mover las cajas de su lugar. Se debe aspirar la cara frontal de las cajas y limpiar las superficies vacías y el piso con alcohol.

Durante el proceso de limpieza no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios, ya que la suciedad inactiva los elementos químicos que afectan y/o eliminan los organismos y en algunos casos, dependiendo del medio de disolución, se da una reacción contraria y se puede presentar su proliferación.

Por lo anterior se deben coordinar las fechas de limpieza respecto al cronograma de control de plagas y desinfección que se tenga con el proveedor de este servicio.

1.1 LIMPIEZA DE MATERIAL PARTICULADO EN SECO

En los espacios de almacenamiento documental se debe realizar la limpieza de las superficies EN SECO preferiblemente con aspiradora, ya que esta tiene el propósito de succionar y retener

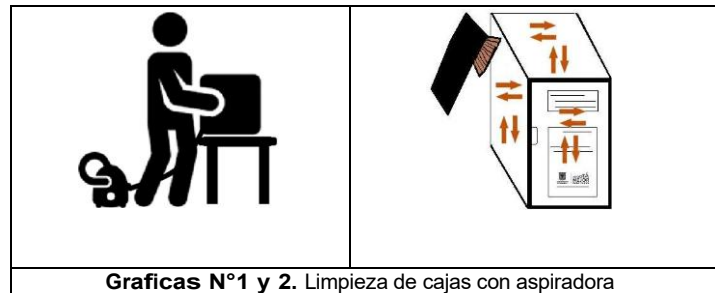
DESARROLLO

las partículas.

El personal encargado de realizar limpieza, debe contar con los elementos, así como la autorización por parte de la ARL para limpiar la parte superior de la estantería, para lo cual debe subirse a escaleras de hasta 1,50mts de altura.

1.2 LIMPIEZA DE CAJAS

La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora (en caso de contar con este insumo) o la bayetilla seca en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultanea de la aspiradora.



Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

1.3 LIMPIEZA DE SUPERFICIES NO POROSAS CON ALCOHOL

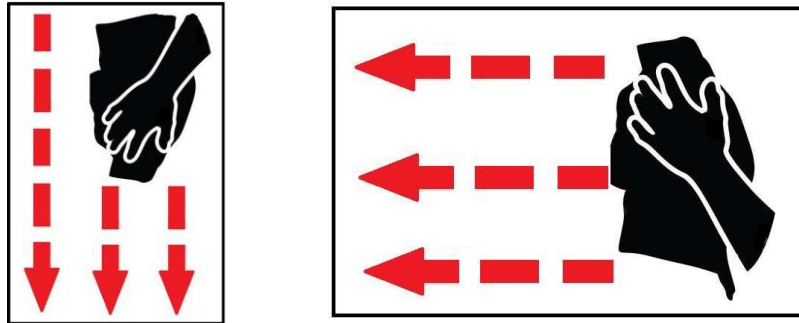
Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol, esta limpieza al ser en húmedo se debe realizar únicamente en las superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos, luego de la limpieza en seco. Es importante que se realice luego de la eliminación del material particulado, para evitar la inactivación de la acción desinfectante por suciedad.

Al igual que en la limpieza en seco, el orden lógico es de arriba hacia abajo, dejando para el final la limpieza del piso. Es necesario que cuando se requiera la limpieza de los entrepaños, se retiren todas las cajas de los muebles y/o estantería.

La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico o alcohol en una concentración del 70%; la punta del atomizador debe ubicarse en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un área amplia.

DESARROLLO

Con la superficie húmeda se pasa la bayetilla blanca en un solo sentido, trazando líneas paralelas las cuales pueden ser horizontales o verticales dependiendo de la ubicación del operario y de la forma del mobiliario y/o superficie a limpiar como se muestra en la gráfica N°3. NO se debe limpiar en círculos para no revolver la suciedad.



Gráfica N°3. Limpieza en sentido vertical y horizontal

Aunque el alcohol se evapora con rapidez, es necesario esperar un poco para que la superficie seque completamente antes de disponer las cajas en la estantería. Para la limpieza en húmedo del piso se realiza con la misma metodología de aspersion y el frotado de la superficie se realiza con un trapero de cabezal rectangular flexible y plástico, con mopa intercambiable de microfibra, en caso de no contar con este elemento utilizar bayetilla.

El trapero debe pasarse por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario, lo que se facilita por la forma del mismo. Al terminar la actividad se lava la mopa y se deja secar completamente para la próxima jornada de aseo.

En las zonas de archivo no se debe pasar la maquina lavadora de pisos, toda vez que requiere de una abundante cantidad de agua para su funcionamiento.

Como evidencia de la actividad, el personal de aseo debe diligenciar por cada jornada de limpieza el formato **F-GD-1082 Planilla de Seguimiento de Limpieza de Archivo**, estos deben ser entregados al profesional restaurador, para documentar el seguimiento de la actividad.

Elaboró: Patricia Gómez -Contratista - DRFGD

Revisó: María Alejandra López – Profesional Especializado DRFGD
Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>