

**1. OBJETO:**

Dar los lineamientos para garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, atendiendo actividades, responsabilidades, controles y prácticas relacionadas con la adecuación de espacios, inspección de los sistemas de almacenamiento y de la infraestructura física, acceso a los depósitos de archivo, consulta, material documental, aseo y mantenimiento, minimizando la ocurrencia de potenciales riesgos en los archivos.

**2. ALCANCE:**

Se aplica desde la formulación de estrategias que permitan atender y controlar las condiciones medio ambientales enmarcadas en el Programa de Limpieza y Saneamiento Ambiental relacionado en el Sistema Integrado de Conservación, hasta la evaluación, seguimiento y control de la implementación de las actividades establecidas en el programa de limpieza y Saneamiento Ambiental inscrito dentro del Sistema Integrado de Conservación.

**3. DEFINICIONES:**

**Aplicativo del sistema de gestión documental – ORFEO.** Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la licencia pública general GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. Orfeo es un sistema web que permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Carpeta o Caja Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conteo de folios.** Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.



**Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deshumificador:** son equipos que tienen un ventilador interno que aspira el aire con humedad de la estancia, y lo dirige hacia el sistema de deshumidificación.

**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:** 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.

**Desratización:** Consiste en erradicar ratas y ratones, para lo cual se hace necesario aplicar tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la Unidad.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa,

vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Extintores:** son elementos portátiles que se emplean para apagar fuegos incipientes. Su utilización evita la propagación de estos y que acaben convirtiéndose en incendios mayores.

**Foliación.** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliar.** Numerar los folios u hojas de un libro, manuscrito o registro.

**Folio.** Hoja.

**Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

**Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

**Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo.** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.



**Termohigrógrafo:** es un aparato que registra en una gráfica las temperaturas y la humedad relativa.

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES:

##### Requisitos de Operación:

En todos los casos en que se realice la limpieza o desinfección de áreas o documentos de archivo, las actividades deberán implementarse atendiendo las recomendaciones establecidas por la Coordinación del Grupo de Gestión documental, quien orientará las actividades, a partir de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en materia de conservación, por lo tanto, todas las acciones se encaminan a prevenir, controlar y mantener la integridad del acervo documental, así las cosas, es necesario que previo al desarrollo de actividades de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección se cumpla con los criterios que a continuación se describen:

- Los documentos deben estar libres de material abrasivo como: ganchos de cosedora, clips metálicos, cintas, y demás material que contribuya con el deterioro de los documentos.
- Se debe asegurar la perdurabilidad, cuidado y custodia de los documentos que son transferidos por las diferentes dependencias al Archivo Central.
- Se debe prever el espacio suficiente para albergar la documentación producida y acumulada y su natural incremento.
- Se deben atender los cronogramas y planes de mantenimiento establecidos que garanticen la preservación del acervo documental de la Unidad.
- La utilización de insumos químicos y demás elementos atenderá exclusivamente lo referenciado en este instructivo.
- Se deben tomar todo tipo de medidas preventivas para solucionar multitud de problemas derivados de presencia de roedores o insectos al interior de los espacios destinados para la conservación de documentos de archivo.
- Se debe propender por mantener las instalaciones del archivo en las condiciones climáticas y de limpieza adecuadas.
- La fumigación se debe hacer por personal técnico, toda vez que se utilizan productos piretroides los cuales son tóxicos y requieren de la implementación de protocolos como la evacuación de personal y el recubrimiento de equipos, estantes y escritorios y el uso de equipos y dotación de seguridad industrial particular.
- Las empresas que se contraten para llevar a cabo procedimientos de fumigación deben tener experiencia en procesos de desinfección en archivos o bibliotecas y deben remitir las fichas técnicas de los productos a utilizar que deben ser compatibles con los productos que recomienda el AGN.
- El mobiliario destinado para los espacios de archivo debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación.
- No se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería, implementos personales etc.

- Evitar el consumo de alimentos o bebidas en la zona donde está ubicado el archivo. Las partículas de los alimentos, muchas de ellas imperceptibles a la vista, se adhieren a los documentos y causan daños a los soportes documentales en mediano y largo plazo.

Fomentar y mantener una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover la protección de la salud colectiva e individual, y la integridad de los funcionarios, contratistas, visitantes y otras partes interesadas, de igual manera, propender por un óptimo ambiente de convivencia laboral. Por lo tanto, sus esfuerzos se encuentran orientados a la identificación, evaluación, y gestión de los riesgos en las actividades desarrolladas en todos sus centros de trabajo, de igual manera, se compromete a evaluar y minimizar los impactos ambientales negativos, fomentar el uso eficiente de los recursos y la implementación de buenas prácticas ambientales.

Propender por el aseguramiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la UAESP y sus partes interesadas a través de la gestión de riesgos de seguridad de la información de acuerdo con lo dispuesto en la Política Nacional de Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Establecer e implementar los lineamientos para la custodia, organización y disponibilidad de la documentación producida por la UAESP, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento, mediante el uso de los instrumentos archivísticos establecidos.

Teniendo en cuenta, los criterios anteriores, es preciso puntualizar que los espacios destinados para la custodia de archivos deben atender a las siguientes consideraciones, a fin de garantizar la conservación y preservación de documentos de la UAESP.

## 5. CONDICIONES GENERALES:

### Ubicación:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

### Aspectos Estructurales:

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

**Instalaciones:**

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

**Estantería:**

La estantería debe atender las siguientes condiciones:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

#### 5.4.1 Mobiliario para documentos en otros formatos:

Para la documentación en formatos diferentes (Cintas de video, cds, ...), se atenderán los siguientes sistemas de almacenamiento:

Para Planos:

Los planos podrán contar con una Planoteca horizontal de 1,20 mts de largo, x 0,80 mts de fondo, x 0,70 mts de alto, Estructura en lamina lisa cold rolled calibre 0,20, frente con chapa de seguridad, acabados en pintura electroestática en polvo horneable.

Para Cds:

Los CDs podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo CD.

Para USBs:

Las USBs podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo una USB.

Para fotografías:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Para microfilmes:

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

#### **Iluminación:**

Las condiciones de iluminación adecuadas para los espacios de custodia y almacenamiento de documentos, debe atender las siguientes consideraciones:

Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

### **Equipos:**

#### **Extintores de incendio:**

Características: Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

El Grupo de Gestión de Talento Humano, en cabeza de su equipo de gestión de seguridad y salud en el trabajo velará por el mantenimiento y recarga de los extintores.

#### **Medidores de temperatura y humedad:**

Características:

Termo higrógrafos: instrumento de medición utilizado en meteorología para registrar tanto temperatura como la humedad relativa.

Deshumidificadores: Consiste en una bomba de calor para proporcionar una zona fría donde condensar la humedad y una zona caliente para recuperar la temperatura ambiental.

Humificadores: dispositivo electrónico compuesto por un recipiente de agua y un sistema que, mediante diferentes tecnologías, evapora el agua al ambiente, permitiendo aumentar la humedad del aire.

Luxómetros: instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente.

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Características: dispositivos diseñados para detectar la presencia de un incendio en el interior de un edificio

## **6. SEÑALIZACIÓN:**

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



**7. SEGURIDAD:**

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

**8. ESPACIOS PARA CONSULTA:**

Se deben destinar unas zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, las cuales deben estar fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

**9. ACCESO:**

Los espacios destinados a la conservación, preservación y custodia de los documentos pertenecientes a los archivos requieren de medidas básicas para garantizar la integridad y disponibilidad de los soportes, para lo cual, los colaboradores de las dependencias o direcciones territoriales y aquellos a cargo de la administración del Archivo Central y archivos de gestión, deben mantener los controles para el acceso a dichos espacios y minimizar los riesgos a los que podrían estar expuestos los documentos.

**Para los archivos de gestión:**

- El jefe de la dependencia y todos los funcionarios de esta tienen el deber de velar por la seguridad, disponibilidad e integridad de los archivos a cargo, para esto es de vital importancia que se mantengan actualizados los inventarios documentales y que los procesos de organización documental se realicen durante toda la etapa activa de los expedientes.
- En caso de que se cuente con archivadores con llave, estos deben permanecer cerrados, independiente que se trate de información pública, aunque esto no puede ser excusa para obstaculizar el principio de disponibilidad de la documentación, por lo cual es importante que se cuente con un responsable del manejo de estas, y en caso de que se ausente, exista otra persona que atienda los requerimientos de consulta.
- Mantener las medidas de seguridad de la información, impidiendo el suministro de documentos o información de personas ajenas a la Unidad, para tal fin, los expedientes sólo podrán ser consultados en el área específica destinada a este fin en el Archivo o a través de préstamo externo según lineamientos establecidos, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal de este.
- El ingreso a las zonas de archivo debe estar previamente autorizado por el jefe de la Dependencia o su superior inmediato, en el momento en que se requiera el ingreso de personal externo al área de Gestión Documental, cuyas actividades se enmarquen en situaciones tales como limpieza, mantenimiento, auditorias o visitas de seguimiento, deberá registrarse la correspondiente información en el Formato correspondiente.
- No se debe permitir el uso de celulares al interior del archivo.
- No se debe permitir tomar fotografías, videos o realizar grabaciones de la documentación sin previa autorización escrita.
- No se permite retirar documentos del archivo sin previa autorización escrita del jefe de la dependencia.

- No se debe permitir el ingreso a visitantes externos o funcionarios de otras dependencias sin previa autorización escrita por parte del jefe de la dependencia.
- Se debe contemplar la necesidad de realizar seguimiento y evaluar periódicamente los controles existentes para el acceso al archivo, tanto para cerraduras del mobiliario de archivo, como para la oficina en la cual se encuentra. Controles de acceso como cámaras de seguridad, teniendo en cuenta la calificación de información (clasificada o reservada).

**Para el Archivo Central:**

Se deben contemplar las siguientes consideraciones:

- Mantener actualizados los listados de funcionarios que pueden acceder a las instalaciones.
- Se deben utilizar siempre los Elementos de Protección Personal.
- Se deben reincorporar de inmediato las unidades documentales que sean devueltas por los usuarios de acuerdo con su ubicación topográfica. (búsquedas, organización, punteo, inventario etc.).
- No se deben ubicar elementos que interfieran con el tránsito entre los módulos, pasillos o que obstruyan las salidas. Sin excepción, todas las unidades documentales se deben ubicar en la estantería.
- El ingreso a cada depósito debe estar previamente autorizado por el líder de gestión documental.
- Salidas de emergencia de fácil acceso y de abertura desde el interior

Nota: Con el fin de atender posibles emergencias en los depósitos de archivo que ponga en riesgo el acervo documental que se custodia, en aquellos eventos en que los colaboradores del Equipo de Gestión Documental no se encuentren en las instalaciones de la Unidad, se autorizará el ingreso del personal de vigilancia, para que de manera prioritaria se adelanten las acciones que mitiguen la materialización de un posible riesgo que conlleve a la pérdida de información.

**10. CONDICIONES AMBIENTALES:**

Las condiciones mínimas requeridas que garantizarán la conservación de documentos de archivo se definen de la siguiente manera:

<b>Material Documental: Soporte en papel.</b>	Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
<b>Material documental: Fotografía</b>	
<b>Blanco y Negro:</b>	Temperatura 15 a 20 oC Humedad relativa de 40% a 50%

<b>Color:</b>	Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
<b>Grabaciones:</b>	Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
<b>Medios magnéticos:</b>	Temperatura 14 a 10 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
<b>Discos Ópticos:</b>	Temperatura 16 a 20 oC. Humedad relativa de 35% a 45%
<b>Microfilm:</b>	Temperatura 17 a 20 oC. Humedad relativa de 30% a 40%

### Ventilación:

Se deben atender las siguientes consideraciones:

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

## 11. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de cada una de las áreas o dependencias, mobiliarios y documentos es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Elementos de protección:
  - Gorro o cofia,
  - tapabocas,
  - guantes de nitrilo,
  - guantes de caucho
  - Gafas de protección.
  - Batas
  - Jabón antibacterial
  - Gel antibacterial
  
- Elementos e insumos para procesos de limpieza y desinfección:

Se deben utilizar productos con ingrediente activo de amonios cuaternarios con radicales alquílicos. Como Rodenticidas, Insecticidas, Bactericidas, y Fungicidas.

- Desratización: Consiste en erradicar ratas y ratones, para lo cual se hace necesario aplicar tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la Unidad. Para ello se debe emplear 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 sede y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.
- 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. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, 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.
- Desinsectación: 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. 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.

#### **Tipos de mantenimiento:**

- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Mantenimiento de las canalizaciones.
- Mantenimiento de las instalaciones, y espacios de archivo y documentos:

**Limpieza en áreas de archivo:****Insumos:**

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

**Procedimiento de Limpieza de áreas de Archivo:**

- Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- 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.
- 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. 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.
- Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.



**Limpieza sobre los documentos:**

El proceso de limpieza sobre los documentos disminuye la afectación de ataques biológicos, además que se evitan daños irreparables a los mismos.

**Insumos:**

- Aspiradora
- Alcohol antiséptico
- Brocha ancha comercial de cerda suave

**Procedimiento de limpieza sobre documentos:**

- 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 (ítem 8)
  - Si los soportes documentales no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
- 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 biodeterioro. 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 trapeo usando el desinfectante según cronograma.
- Cada quince días desinfectar por aspersion 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.

NOTA: Estas actividades las deben adelantar personal técnico especializado.

Responsables:

Personal de aseo, con el acompañamiento del equipo de Gestión Documental.

## 12. JORNADAS DE MANTENIMIENTO:

**Jornadas de fumigación en áreas de archivo:**

Equipos e insumos:

Amonios cuaternarios como Timsen al 2% en agua por nebulización y con rotación con Tego 51 disuelto en agua por nebulización. Igualmente se puede utilizar Clinafarm en agua caliente o alcohol al 1% por mt2.

Cronograma:

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
<b>Adelantar jornadas de fumigación en áreas de archivo.</b>	Una vez al año	Servicio tercerizado contratación. Equipo de Aseo con el apoyo de GD.	Informe

**Jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo y mobiliario**

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
<b>Adelantar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de archivo mobiliario</b>	De acuerdo con cronograma mantenimiento de Grupo de apoyo Logístico	Equipo de Aseo con apoyo de GD	Informes

**Jornadas de desratización, desinsectación y desinfección.**

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
<b>Adelantar jornadas de desratización, desinsectación desinfección</b>	Dos veces al año	Grupo de Logística Equipo de GD Servicio tercerizado contratación	Informes
<b>Detectar señales de presencia de roedores en los depósitos áreas de archivo</b>	De acuerdo con cronograma mantenimiento de GL	Grupo de Logística Equipo de GD Servicio tercerizado contratación	Informes



**Jornadas de limpieza sobre las unidades documentales, detectando material contaminado:**

Actividad	Frecuencia	Responsable	Documentos
<b>Adelantar jornadas de limpieza sobre las unidades documentales detectando material contaminado.</b>	De acuerdo con cronograma mantenimiento de GL	Equipo de Aseo con apoyo de GD. Servicio tercerizado contratación	Informes

### **Tratamiento de los documentos afectados por contaminación biológica**

Frente a los procesos de identificación y aislamiento de expedientes y documentos afectados por agente biológico, se deben encaminar específicamente a evitar la propagación y afectación de los documentos libres del agente contaminante.

Los colaboradores que realizan la actividad de revisión y aislamiento deberán contar con elementos de protección y seguridad industrial recomendados.

- Identificación de las manifestaciones físicas que permitan evidenciar la presencia de microorganismos o contaminación biológica.
- Identificación en los soportes documentales de posibles manifestaciones de afectación biológica
- Separar físicamente la documentación contaminada y ubicar en una zona apartada del resto de la colección.
- Seguir las recomendaciones impartidas desde nivel central frente a la manipulación de los documentos contaminados.

Nota: Las acciones adelantadas por los Equipos de Gestión Documental de la Unidad referente al manejo de documentos afectados por agente biológico se enmarca en actividades de identificación y aislamiento exclusivamente, sin llegar a desarrollar propuestas de intervención directa (Restauración), de conformidad con Sistema Integrado de Conservación.



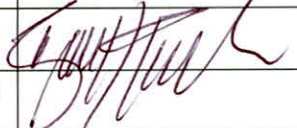
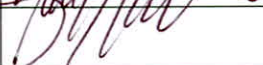
Responsables:

Equipo de Gestión documental. Equipo de Logística.

**13. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2021	Se crea instructivo a fin de atender a los requerimientos normativos y técnicos definidos en el Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación – Sistema Integrado de Conservación. La finalidad de garantizar la preservación del patrimonio documental de la Unidad.

**14. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Gestión Documental	
<b>Revisó</b>	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	Luz Mary Palacios C
<b>Aprobó</b>	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	