


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 1 3389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 1 de 22</b></p>	

## INSTRUCTIVO “LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO”



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 2 de 22</b></p>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas, actividades, responsabilidades, controles y prácticas; orientadas a la preservación para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 (General de Archivo) y en particular a reducir las malas prácticas para evitar la degradación de cualquier tipo de información sin importar el tipo de soporte en el que esta se encuentre.

## 2. TERMONILOGIA Y DEFINICIONES

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Alcaldía que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 3 de 22</b></p>	

**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.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una Alcaldía 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.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.



**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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 22</b></p>	

**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:** 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.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



**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.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Se debe tener en cuenta los siguientes documentos de referencia:

ACTA APROBACION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 22</b></p>	

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO "Archivo General de la Nación" "Grupo de Conservación y Restauración".

MANUAL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL. Editado por el Ministerio de la Protección Social.

CONSTITUCION POLITICA. ARTICULOS 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 112, 313 y 212.

ACUERDO No. 011 (22 de mayo de 1996). "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

ACUERDO No. 047 (5 de mayo) de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

ACUERDO No. 048 (5 de mayo de 2000). "Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Título 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.



ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Título 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO No. 050 (5 de mayo de 2000). Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

LEY 562 DE 2012. "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".

### 3.1 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La primera y más apremiante tarea de la Alcaldía Municipal de Ibagué, deber estar enfocada a la conservación del patrimonio documental, garantizando la integridad física y funcional del documento durante todo el ciclo vital, definido este, por la Tabla

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Página 6 de 22</b></p>	

de Retención Documental; sin importar el soporte y el medio en el que estos se encuentren.

La Alcaldía Municipal debe enfocar la conservación tanto en el documento análogo, como en el electrónico, el cual debe estar implementado en las entidades públicas a fin de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo a la TRD, o TVD y permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento utilizado. Para dicha labor se recomienda tener en cuenta criterios que se ajusten a las propiedades fundamentales del documento electrónico:



**Primer Criterio:** Que los documento electrónicos deben garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y la conservación a largo plazo para garantizar su valor a lo largo del ciclo vital de los documentos.

**Segundo Criterio:** Capacidad para conservar inextricablemente vinculados, todos los componentes del documento electrónico: contenido, contexto, estructura, forma y comportamiento.

**Tercer Criterio:** Que la conservación autentica del documento electrónico no dependa solo de criterios tecnológicos sino de las condiciones de admisibilidad con los que la Alcaldía esté dispuesta a asumir.

Es de anotar que todas las dependencias de la Alcaldía Municipal deben conformar, custodiar, conservar y proteger el patrimonio documental de la entidad en condiciones apropiadas de almacenamiento y acceso, aplicando mecanismos que impidan tanto la vulneración o pérdida de documentos como la fuga de información.

Teniendo en cuenta que el hombre es generalmente el causante de los mayores daños y en la mayor parte de los casos, este deterioro tiene que ver con actitudes como la ignorancia, la negligencia, el descuido, el robo y el vandalismo. Si a esto se le suman las alteraciones a las que se ven afectados los documentos por factores naturales como; la humedad, la luz solar, la contaminación, uso y manejo de materiales inadecuados (tintas) se podría concluir que la conservación del documento inicia desde el mismo momento de su producción.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 22</b></p>	

Necesitamos desarrollar conciencia para conservar nuestros acervos documentales y tratar de comprender la trascendencia que tienen los documentos en nuestro devenir como parte de la memoria institucional y como testimonio de hechos que con el pasar de los tiempos formaran parte del desarrollo histórico sin importar que estos se encuentren adscritos en las áreas administrativas, jurídicas y legales.

### **3.2 REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA LA CONSERVACION**

La Alcaldía Municipal de Ibagué como responsable del proceso, debe velar por que en el Programa de Gestión Documental, se dicten pautas que se ajusten con las normas establecidas para la adecuada conservación de los documentos que aseguren no solo la integridad física desde el momento de su producción, sino la permanencia y durabilidad de los soportes. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado se hace necesario adoptar actividades cotidianas que deben ser desempeñadas por la totalidad de los funcionarios que conforman la Alcaldía Municipal en aras de ayudar a preservar los acervos documentales. Dentro de los tantos aspectos que se deben tener en cuenta están:

- a) Diagnóstico Integral
- b) Sensibilización y toma de conciencia
- c) Prevención y atención de desastres
- d) Inspección y mantenimiento de instalaciones
- e) Monitoreo y control de condiciones ambientales
- f) Limpieza de áreas y documentos
- g) Control de Plagas
- h) Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- i) Almacenamiento, re almacenamiento y empaste
- j) Determinación de espacios áreas locativas
- k) Determinación de unidades de conservación y almacenamiento
- l) Apoyo a la reproducción
- m) Intervenciones de primeros auxilios para documentos
- n) Establecimiento de medidas preventivas
- o) Implantación de planes de contingencia

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	
	<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>		
	<p><b>Página 8 de 22</b></p>		

p) Aseguramiento de información

### **Diagnóstico Integral:**

Un diagnóstico integral debe permitir la comprensión y el análisis de la información que conforma el acervo documental de la Alcaldía, con el fin de implementar y aplicar políticas que permitan la organización, conservación y preservación de la memoria institucional.

Un diagnóstico al ser integral permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se divide en tres partes:

1. Identificación: La identificación consiste en determinar la estructura administrativa del archivo dentro de la entidad, al igual de los servicios internos y externos que presta, así mismo como el presupuesto y recurso humano con el que se cuenta para desarrollo de las funciones propias de los archivos.



2. Infraestructura física del archivo: Consiste en verificar y/o inspeccionar el estado físico de las instalaciones del archivo, con el fin de determinar los factores de riesgo, así como las fortalezas que este posee, considerando aspectos tanto generales como particulares de las diferentes áreas. Es conveniente abordar sobre las diferentes medidas que se adopten en materia de prevención de desastres y mantenimiento tanto de la documentación como de las áreas de depósito.

3. Características de la documentación: Se basa en conocer tanto las características físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como aspectos sobre la organización de los archivos.

### **Prevención y atención de desastres:**

Para combatir los posibles efectos de todos estos problemas potenciales; causados en la mayoría de los casos por fenómenos naturales es necesario que se estudien una serie de medidas de emergencia para poner en marcha estrategias que nos permitan identificar y prever estos posibles desastres. Es recomendable, siempre y cuando sea



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 9 de 22</b></p>	

posible, realizar copias de seguridad a aquellos acervos documentales que por su valor requieran conservarse como parte de nuestra historia.

### **Inspección v mantenimiento de instalaciones:**

Se requiere planear inspecciones y operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que integran la Alcaldía Municipal. Esto, con el fin de prever incendios y demás accidentes que pongan en riesgo la pérdida de la información, la cual hace parte de nuestra memoria institucional.

Para desarrollo del mantenimiento podemos diferenciar las siguientes definiciones.

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

**Mantenimiento:** definido como el conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones para el propósito para el que fue construido.

**1. Mantenimiento de conservación:** es el destinado a compensar el deterioro sufrido por el uso, los agentes meteorológicos u otras causas.

En el mantenimiento de conservación pueden diferenciarse:



1.1 Mantenimiento correctivo: que corrige los defectos o averías observados.

1.1.1 Mantenimiento correctivo inmediato: es el que se realiza inmediatamente de percibir la avería y defecto, con los medios disponibles, destinados a ese fin.

1.1.2 Mantenimiento correctivo diferido: al producirse la avería o defecto, se produce un paro de la instalación o equipamiento de que se trate, para posteriormente afrontar la reparación, solicitándose los medios para ese fin.

#### **2. Mantenimiento de actualización:**

Debe tener como propósito compensar la obsolescencia tecnológica, o las nuevas exigencias, que en el momento de adquirirlas no existían o no fueron tenidas en cuenta pero que en la actualidad si tienen que serlo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: INS-GD-03</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	
		<b>Página 10 de 22</b>	

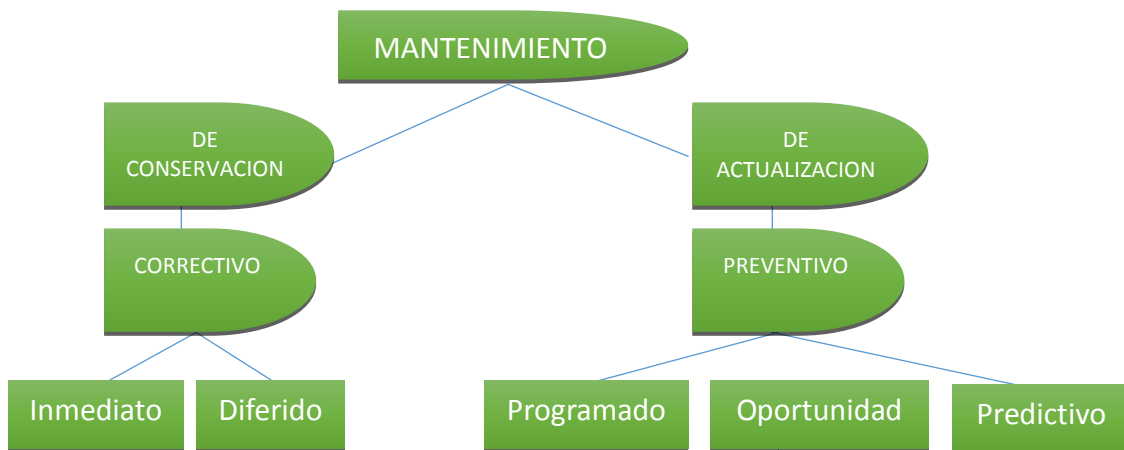
2.1 Mantenimiento preventivo: como el destinado a garantizar la fiabilidad de equipos en funcionamiento antes de que pueda producirse un accidente o avería por deterioro.

En el mantenimiento preventivo podemos ver:

2.1.1 Mantenimiento programado: como el que se realiza por programa de revisiones, por tiempo de funcionamiento, kilometraje, etc.



2.1.2 Mantenimiento de oportunidad: es el que aprovecha las paradas o periodos de no uso de los equipos para realizar las operaciones de mantenimiento, realizando las revisiones o reparaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los equipos en el nuevo periodo de utilización.

2.1.3 Mantenimiento predictivo: es el que realiza las intervenciones prediciendo el momento que el equipo quedara fuera de servicio mediante un seguimiento de su funcionamiento determinando su evolución, y por tanto el momento en el que las reparaciones deben efectuarse.



**Monitoreo y control de condiciones ambientales:**

Por su carácter constitutivo y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. En países de clima tropical como el nuestro, este riesgo es mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 11 de 22</b></p>	

frecuente de agentes adversos a la estructura molecular del papel mismo. Por consiguiente, los funcionarios a cargo de la producción, organización y facilitación de documentos públicos y privados, así como quienes conservan materiales de índole particular, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones.



El monitoreo y control de las condiciones ambientales y biológicas como; la iluminación, los contaminantes atmosféricos, los factores micro climáticos y otros aspectos relacionados con los procesos de deterioro, deben estar a cargo del personal responsable del mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal del área de servicios generales.

En la mayoría de los casos el daño o deterioro a los documentos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, las que podríamos clasificarlas en tres categorías.

- a) Temperatura alta: Acelera la oxidación de la celulosa y favorece la aparición de microorganismos, esto implica la descomposición de la celulosa y el debilitamiento del soporte (produce tazas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables).
- b) Temperatura baja: Es la que produce la condensación del papel, este se humedece y aparecen manchas de humedad y de formación en el soporte, lo que puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
- c) Temperatura que fluctúa: Puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.

#### **Limpieza de áreas y documentos:**

Se puede decir que es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de Conservación Preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga del polvo y el control de factores que puedan ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico. La polución esta, en gran medida, asociada a las ciudades y a la industria y produce daños en el papel y en los demás materiales orgánicos. La única forma de control es la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 12 de 22</b></p>	

instalación de filtros de aire en el sistema general de aire acondicionado. La limpieza de las instalaciones y estantería se debe realizar con productos que no incrementen la humedad ambiental.

Para las unidades de conservación se requiere de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

**Control de Plagas:** El control integrado de plagas es una combinación de procedimientos en la cual se utilizan conjuntamente todo los medios a nuestro alcance, ya sean físicos, químicos o biológicos para combatir una plaga o una estrategia de control capaz de mantener especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia, explotando en primer lugar los factores naturales de mortalidad y utilizando posteriormente métodos integrados de lucha (biológicos, físicos, químicos, etc.) compatibles con el medio ambiente y la salud pública.

**Apoyo a la producción documental v manejo de correspondencia:**



Este consiste en normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las Unidades de Correspondencia, de esta manera el programa debe estar enfocado a todo el personal que de una u otra manera genera o manipula documentos acorde a las funciones que le hayan sido asignadas.

**Almacenamiento, re almacenamiento y empaste:**

Es necesario contar con unidades de conservación que sean acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital. Para ello se debe involucrar personal del área de compras de la Alcaldía, el cual debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales de calidad en el archivo.

**Determinación de espacios áreas locativas:**

Las áreas de archivo deben ser ubicadas preferiblemente en los primeros pisos para garantizar la estabilidad estructural en las construcciones, a excepción de las construcciones de carácter históricas que se proyectan y planean con especificaciones técnicas donde se definen claramente las condiciones que se deben cumplir.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 13 de 22</b></p>	

Las condiciones climáticas del lugar donde está ubicada serán determinantes para poder establecer parámetros de control ambiental de las áreas locativas.

#### **Determinación de unidades de conservación y almacenamiento:**

Poco a poco cobra más importancia el desarrollo de la conservación de los documentos, teniendo en cuenta que son uno de los recursos fundamentales que la Alcaldía necesita para poder realizar sus operaciones eficazmente. Cabe recordar que para el suministro de dicho material, es importante tener en cuenta las especificaciones que nos brinda la Norma Técnica Colombiana 5397 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características en calidad".



#### **Apoyo a la reproducción:**

El servicio de reproducción de documentos está concebido y organizado como apoyo a las consultas. El Archivo puede autorizar reproducciones de documentos, quedando éstas supeditadas al estado de conservación de los documentos. Atendiendo a las necesidades de conservación de los documentos, el Archivo se reserva la facultad de decidir qué modalidad de reproducción se empleará en cada caso. Las reproducciones se solicitarán por escrito mediante los formularios disponibles en la Sala de Consulta o por correo postal o electrónico.

Intervenciones de primeros auxilios para documentos. Se puede decir que los Primeros Auxilios son acciones de emergencia que nos permiten reducir los efectos de deterioro en los documentos, como: proteger, alertar y socorrer. Dentro de los primeros auxilios para documentos, podemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Limpieza mecánica o superficial: Consiste en retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.

Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos: Para esta técnica se requiere un análisis previo a los documentos, solo se pueden retirar mediante el empleo de solventes químicos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 14 de 22</b></p>	

Eliminación de pliegues y dobleces: Esta técnica se aplica a las hojas que presentan dobleces leves y no muy marcados.

Unión de roturas y rasgaduras: Cuando existan documentos que presenten rotura y/o rasgaduras se recomienda utilizar cinta mágica en cortes pequeños de forma que cubra la rotura.

**Establecimiento de medidas preventivas:**

Hablar de medidas preventivas hace referencia no sólo a las medidas que se toman con antelación para asegurar el mantenimiento del acervo documental existente, sino a todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales; la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas de preservación de los materiales y la información contenida en ellos, etc. Es decir, es la organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de colecciones en el sentido más amplio; todos estos elementos se pueden plasmar en el Plan de conservación de materiales documentales.



**Implantación de planes de contingencia:**

Se refiere a las medidas tomadas con la finalidad de preservar los datos o información que en forma no autorizada, sea accidental o intencionalmente, puedan ser modificados, destruidos o simplemente divulgados.

**Aseguramiento de información:**

Definimos Aseguramiento de la Información como la utilización de información y de diferentes actividades operativas, con el fin de proteger la información, los sistemas de información y las redes, de forma de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticación y el no repudio, ante el riesgo de impacto de amenazas locales, o remotas a través de comunicaciones e Internet.

Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 15 de 22</b></p>	

conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:



- \* Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- \* Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- \* Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

- \* Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas acidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o CD.

### 3.2.1 CRITERIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN

Antes de adelantar cualquier estrategia, es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 16 de 22</b></p>	

que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento.



Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

1. Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
2. Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
3. 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:
  - a) Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
  - b) Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
  - c) Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
  - d) No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
  - e) Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
  - f) Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

### 3.2.2 NIVEL DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 17 de 22</b></p>	

biológicos de alteración que están atentando o puedan atender 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.



### **3.2.3 CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD**

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos (cronogramas) diseñados con este propósito.

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

1. El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
2. Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
3. La cantidad de metros lineales de documentación. Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades.
4. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
5. 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.
6. El área de los espacios en metros cuadrados y los materiales constructivos.



### **3.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 18 de 22</b></p>	

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.



Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y Oficina de Talento Humano, están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades. De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

- Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental.
- Cada Alcaldía deberá asegurarse la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad:
- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 19 de 22</b></p>	

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

1. Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
2. Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
3. Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
4. Utilizar guantes y tapabocas desechables.
5. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex.
6. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
7. Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.
8. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
9. Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
10. Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
11. Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
12. Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
13. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
14. En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página 20 de 22</b></p>	

15. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

### **3.4 LIMPIEZA DOCUMENTAL Y REALMACENAMIENTO**

La Limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.



El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

Materiales:

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Clips plásticos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca)
- Cinta de faya de poliéster-algodón
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso). - Cabina de limpieza (si se tiene)

#### **Consideraciones y Procedimiento**

♣ La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página 21 de 22</b></p>	

cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

- ♣ El proceso de limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

- ♣ Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

- ♣ Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

- ♣ Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

- ♣ Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.



- ♣ Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.

- ♣ Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

- ♣ Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

**Fuente:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Grupo de Conservación y Restauración. Bogotá. Abril 16 de 2010.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: INS-GD-03</b></p>	
		<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Página 22 de 22</b></p>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	29/09/2016	Primera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p><b>Luz Mila Carvajal</b> Profesional universitario</p>	<p><b>Edgar Augusto Borrero</b> Director Grupo RRFF</p>