



**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UGDA**



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

**INTRODUCCIÓN**

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva en los archivos de gestión y principalmente en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Dionisio, que existe una gran contaminación de partículas de polvo como otros organismos. Estas actividades pretende eliminar y de descontaminar estas partículas biológicas que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales. Se hace necesario que estos temas y las actividades derivadas de ellos, sean abordados por profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los documentos. Por esta razón los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los encargados de los archivos.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además estas acarrear consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.



## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



Este instructivo pretende dar a conocer algunas estrategias que permiten abordar de una manera sistemática el control de agentes contaminantes en el área de depósito, al interior del Archivo Central de San Dionisio.

### 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 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 de Gestión y Archivo Central son los siguientes:

1. Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico es decir Fotografías, entre otros).
2. Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas, como es la alta contaminación de polvo que existe en el Archivo Central.

### 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 biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.



## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



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.

### **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:

- El personal (Estudiantes) debe de ser capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.

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

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 (estudiantes) 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 de Salud Ocupacional, 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 del empleado y estudiantes en el archivo central.



## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



### **Dotación para estudiantes, personal y rutinas para trabajo documental**

La institución deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para el encargado del archivo central que custodia, maneja y administra los archivos de la alcaldía:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado) en esta caso no se cuenta con este tipo de implemento
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios o estudiantes 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:

Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).

Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.

Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.

Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.

Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.

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



## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



### INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS

#### 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
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Clips plásticos
- Carpetas de cartulina de material neutro
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo)
- Franelas

#### **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 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.



## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con franelas.

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

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTOS EN PAPEL ATACADO POR HONGOS**

#### **Materiales**

- Aspiradora con cepillo de cerda suave
- Brocha angosta o pincel grueso de cerda suave
- Mini-aspiradora
- Material plástico: clips - ganchos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o común blanca)
- Hojas de papel periódico blanco
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aplicadores o hisopos de algodón
- Detergente

#### **Consideraciones y Procedimiento**

Es fundamental no mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.

Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la



## UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN DIONISIO UGDA



documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos. Es importante dejar un -folio testigoll en el lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde se anote cuál documentación fue extraída temporalmente y hacer un listado de relación.

El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con 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

### INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS

#### LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad.

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:

En primer lugar se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.

Para la desinfección diaria hay que limpiar los muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.

Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2). Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar..

Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.

- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.





**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UGDA**



## **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO**

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, digitalización almacenamiento y re almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Detergente.
- Desinfectantes.
- Alcohol antiséptico.
- Implementos de seguridad.

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.

Los escritorios

Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.

Todos los elementos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.

## **ARCHIVO CENTRAL SAN DIONISIO 2019**

Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental!  
Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental!

E-mail: [archivocentralsd@gmail.com](mailto:archivocentralsd@gmail.com)





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL  
(U.G.D.A)



San Dionisio, 06 de Enero de 2020

Sr. Pedro Antonio Vásquez  
Jefe de Personal  
Presente.-

Reciban un afectuoso saludo deseándoles muchas bendiciones y éxitos en sus labores diarias.

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación y de la conservación preventiva en los archivos de gestión y principalmente en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de San Dionisio, por lo que es necesario realizar Jornadas de Limpieza dentro del Archivo Central periódicamente, por lo que notifico a usted para la realización de la continuidad de Jornadas de limpiezas con el apoyo de estudiantes del Complejo Educativo de San Dionisio.

Por lo que a continuación detallo dicha jornada que se llevara a cabo:

**Días:** Jueves, 09 de enero 2020  
Jueves 06 de Febrero 2020  
Jueves 05 de Marzo 2020

**Lugar:** Archivo Central

**Horarios:** 1:00 pm a 3:30 pm

Atte.



José Ricardo Ascencio Cerna

Oficial UGDA

*Farque*

06/01/20  
10:30 AM  
recibido.

Dirección: Barrio el Centro, Frente al Parque Central, San Dionisio, Usulután, El Salvador, C.A

E-mail: [archivocentraisd@gmail.com](mailto:archivocentraisd@gmail.com)

Conmutador: 2632-0724 ext. 105, Cel. 7061-7275

Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental









## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



Objetivo:

Forma de Impresión en Archivo Central S.D.

Lugar:

Fecha:

09/01/2020

No.	Nombre completo	Cargo	Telefono	Correo	Firma
1	Raúl Estefanía Pineda Argueta	Estudiante			
2	Kelin Alfredo Cruzanza Chaves	Estudiante			
3	Fátima Giselle Meléndez Palacios	Estudiante			
4	José Norberto Maravilla Argueta	Estudiante			J.N.M.A
5	Cristóbal Alejandro Bonilla	Estudiante			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



LUGAR: Archivo Central FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Objetivo: Limpieza y desinfección Archivo Central.

Nº	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	FIRMA
1	Jacquelin Karina Ramirez Vega			
2	Estela Noheemy Orellana Marquez			
3	Bianca Veraly Vela Romero			
4	Daniel Adalberto Ayala Mendoza			
5	Ana Roth Melendez Ortiz			O.R.M.O
6	Nelson Alexander Campos			
7				
8				
9				
10				





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



## LISTA DE ASISTENCIA

LUGAR: Archivo Central

FECHA: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA REUNION:

Nº	NOMBRE.	INSTITUCION	TEL.	FIRMA.
1	Betsy Abigail Vega Beltrón	Complejo educativo		
2	Karla Mariela Benavides Zelaya	C.E. San Dionisio		
3	Xochil Estefany Romero Liberato	C.E. San Dionisio		
4	Jessica Nestelí Martínez Muñoz	C.E. San Dionisio		
5	Linda Azucena Orellana Márquez	C.E. San Dionisio		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				