

2020

Alcaldía Municipal de San Vicente



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: febrero de 2020</p>	<p>Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: julio de 2020</p>



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



Aprobación del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos,
Alcaldía de San Vicente.

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10 ° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Láinez Ulloa	4° Regidor Suplente	



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVO 5

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 5

4. ALCANCE 6

5. RESULTADOS ESPERADOS 6

6. INFORMACIÓN GENERAL 7

7. NORMATIVIDAD 8

8. GLOSARIO..... 8

9. RESPONSABILIDAD..... 11

10. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO..... 11

 10.1 PASOS DE LIMPIEZA PARA LOS ARCHIVOS. 12

11. RECOMENDACIONES 16



1. INTRODUCCIÓN

La limpieza y el saneamiento básico de los documentos son una de las principales actividades que se encuentran dentro de las acciones a realizar o implementar por parte de los encargados de Gestión Documental y Archivos, la conservación preventiva permitirá que los depósitos en los que reposan la información cuenten con una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y deterioro documental. Estas actividades se deben desarrollar constantemente para minimizar que la carga de polvo y de contaminantes biológicos causen un daño en la documentación. Por esta razón, el siguiente instructivo se realiza con la intención de brindar las indicaciones pertinentes, las cuales se deben de tomar en cuenta a la hora de realizar estas actividades.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades, controles y prácticas que permitan la adecuada limpieza y desinfección en las áreas y/o depósitos que son destinadas para la conservación y almacenamiento de documentos de la Alcaldía Municipal de San Vicente; tomando en cuenta los parámetros establecidos por la Ley de Archivo General de la Nación, permiten reducir las malas prácticas para evitar el deterioro de cualquier tipo de información sin importar el tipo de soporte en el que esta se encuentre.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar las acciones correctivas y preventivas desarrolladas en los archivos de gestión y central de la Alcaldía Municipal de San Vicente.
- ❖ Diseñar las actividades de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



- ❖ Registrar las actividades desarrolladas por el personal encargado de esta actividad.
- ❖ Generar conciencia en los empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente sobre la importancia de las actividades básicas de limpieza y desinfección de las áreas de los archivos.
- ❖ Garantizar las buenas prácticas de limpieza, para la conservación de cada uno de los documentos.

4. ALCANCE

El instructivo de limpieza, permitirá identificar las actividades que el personal de aseo general debe de realizar para minimizar la carga y el deterioro biológico que se puede generar en los depósitos. Esta actividad será supervisada y guiada por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, basados en las normas, procesos y procedimientos que los entes de control estipulan para tal actividad.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Una vez se socialice el instructivo de limpieza y desinfección a los empleados y al personal de aseo, deberán de contemplar los siguientes resultados:

- ❖ Buenas condiciones de aseo en los depósitos, áreas u oficinas designadas para custodia de información.
- ❖ La infraestructura física en los cuales se gestione y conserve la información deberán tener excelentes condiciones de aseo.
- ❖ Subsanación de cualquier hallazgo que se haya evidenciado, permitiendo así buenas condiciones ambientales.



6. INFORMACIÓN GENERAL

Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión

En las oficinas de cualquier organismo público o privado se llevan a cabo funciones propias y, para realizarlas, se crean o se reciben documentos. Quienes los crean y reciben son profesionales que es posible que no tengan conciencia del valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización en el futuro; por ello, probablemente, no considerarán la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso futuro de los documentos que han utilizados. Esta cultura debe cambiar en el personal de las instituciones, mediante procesos como la valoración y selección de documentos que ha sido abordado en estas normativas. Esta concienciación permitirá en gran medida crear una actitud de receptividad hacia la preservación de los documentos, y con ello, las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de éstos en las oficinas (que son causantes del acelerado daño que estos sufren) podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.

Instalación y Conservación en los Archivos Centrales, Especializados, Anexos e Histórico.

Para garantizar la conservación del acervo documental que resguarda el archivo central, es necesario que éste desarrolle programas específicos de trabajo, dirigidos a implementar acciones de tipo preventivo, que garanticen la integridad física y funcional de los documentos hasta su disposición final en el archivo histórico, bajo el concepto de archivo total.



7. NORMATIVIDAD

- ❖ Ley General de Archivos de la República de El Salvador
- ❖ Normativa General de Archivos

8. GLOSARIO

Ciclo Vital del Documento: Se refiere a las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible. A la vez, estos tratamientos permiten a la institución hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

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

Preservación 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.

Abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro, antes que estos hagan daño a los materiales.

Seguridad Laboral: Es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



Condiciones Ambientales: Se refiere a la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

Conservación Preventiva: Se limita al control de las condiciones ambientales, dirigidos tanto a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos como a documentos digitales y/o electrónicos de archivo de los acervos documentales.

Biodeterioro: Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores y otros. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.

Carga de Polvo: Material particulado, calidad del aire, contaminantes atmosféricos y carga microbiana.

Desinsectación: Este proceso está 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.

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



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.

Factores de Deterioro: Minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

Humedad Relativa: Cantidad de vapor de agua que se puede encontrar en los depósitos de archivo, la cual se expresa como humedad relativa y humedad absoluta. Recomendadas para el almacenamiento a largo plazo de materiales documentales como: papel, pergamino, cuero, materiales fotográficos en diferentes soportes, cintas magnéticas (datos, audio y video), discos ópticos y microfilm, entre otros.

Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas: Relacionado con las condiciones locativas y constructivas de los espacios utilizados como sedes de archivo, en aspectos tales como: localización, inercia climática, estructura interna, carga, materiales constructivos, redes y distribución de áreas.

Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales: contempla la medición y evaluación de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

Saneamiento Ambiental y Documental: Se refiere al monitoreo y control de la contaminación biológica tanto en los espacios como en los documentos.

Condiciones de Almacenamiento: abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



Estrategias de Prevención y Control: Se refieren a las distintas medidas, parámetros y procedimientos orientados a evitar, detener o controlar el efecto nocivo de los factores de deterioro involucrados en cada programa.

Fumigación: Tratamiento de plagas, insectos y otros parásitos por medio de insecticidas gaseosos (Fumigantes).

Limpieza: La remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

9. RESPONSABILIDAD

- ❖ Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- ❖ Encargados de Archivos: Central, Gestión, Especializados y Anexos.
- ❖ Servicios Generales.
- ❖ Todos los Empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

10. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

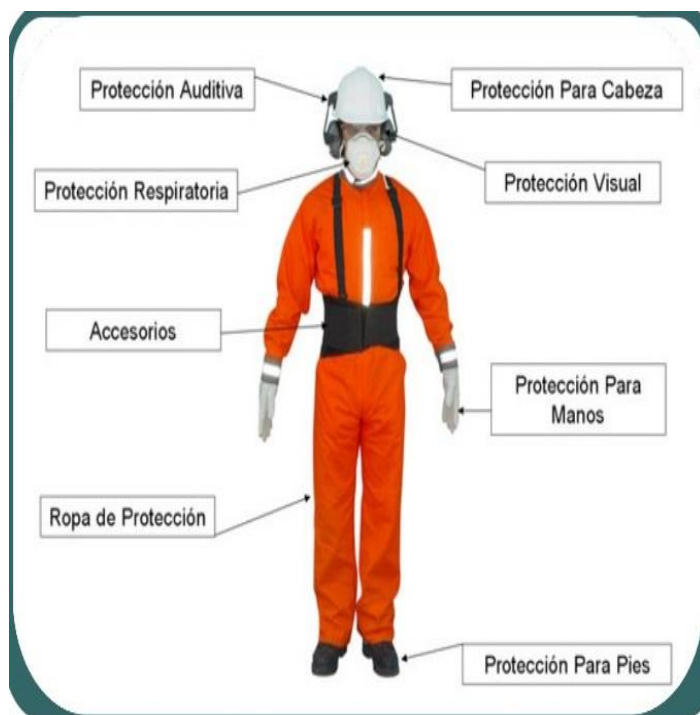
El programa de limpieza contempla todas aquellas acciones que están orientadas a eliminar el polvo y a remover la suciedad de las superficies donde se encuentran los documentos. La ejecución de estas actividades permite garantizar el control de la carga de polvo, material particulado, contaminantes atmosféricos y carga microbiana. Todo aquello con el fin de conservar los soportes documentales y de la misma manera proteger la salud de los trabajadores.

10.1 PASOS DE LIMPIEZA PARA LOS ARCHIVOS.

a) Elementos de Protección.

Para el desarrollo de estas actividades se tendrán presente las siguientes recomendaciones para cumplir con las normas básicas de limpieza, así permitirá que los entornos mejoren sus condiciones.

El personal de servicios generales tendrá que cumplir con los siguientes elementos de protección documental.



En cuanto a los aspectos de salud ocupacional, se requiere que los operarios utilicen rigurosamente los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de protección personal ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

1. Protección auditiva
2. Protección respiratoria
3. Accesorios
4. Ropa de protección
5. Protección para cabeza
6. Protección visual
7. Protección para manos
8. Protección para pies

b) Aseo para el piso.



Para el piso, la limpieza debe realizarse de preferencia con aspiradora con el fin de evitar levantamiento de polvo en la zona de archivo, así mismo es necesario limpiar la franja de archivo con un traperero húmedo.

c) Limpieza por toda el área.



Aspirar en las uniones de techos, paredes y en los rincones de las paredes cubriendo toda la zona. De igual forma se deben aspirar los marcos de ventanas y claraboyas o cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.

d) Limpieza y aspirado de las cajas

Si es posible con aspiradora realizar limpieza de la parte superior de la estantería donde se encuentran algunas cajas, esto con el fin de recoger todo el polvo que reposa encima de ellas.



e) Limpieza puestos de trabajo

Limpiar las mesas del trabajo con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, que se emplee en la industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.



f) Limpieza en la estantería

Con una bayetilla humedecida con una solución de agua con alcohol limpiar las bandejas, con la bayetilla también se deberá limpiar las latas que cubren el archivo rodante.



g) Limpieza de los implementos utilizados

Al finalizar cada jornada de limpieza, los implementos usados deben ser lavados y posteriormente desinfectados.



h) Almacenamiento de implementos de aseo.

Todos los materiales y equipos de limpieza deben tener un espacio específico para su almacenamiento (armario).



i) Lavado de manos

Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario. Estos son los pasos para seguir para una buena rutina de lavado de manos:



1. Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
2. Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico.
3. Frotar las palmas de las manos entre sí.
4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



5. Frotar las manos entre sí con los dedos entrelazados.
6. Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
7. Frotar el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta. Agarrándose los dedos.
8. Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
9. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
10. Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
11. Finalice secando con toalla desechable.

11. RECOMENDACIONES

- ❖ El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico.
- ❖ El ciclo de limpieza para las estanterías, unidades de almacenamiento y material documental se deberá realizarse cada seis meses.
- ❖ El aseo diario se debe de realizar sin problema alguno, sin embargo, se tendrán en cuenta las recomendaciones establecidas en el presente documento para la limpieza de las zonas de archivos.
- ❖ Se debe dejar el registro de la actividad realizada en estos espacios, para ello se contará con un formato que estará dentro de la misma estantería.



Instructivo de Limpieza y Desinfección de Documentos en Archivos



ANEXO

FORMATO DE REGISTRO

Responsable del aseo: _____ año: _____

Deposito: _____

Objetivo: llevar el control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro del programa de limpieza de áreas y documentos

Fecha: registrar la fecha y firma en el mes en que se realiza la actividad en el siguiente orden DD/MM/AA

N°	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	MES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Limpieza o aspirado de estantes y entrecajas			X			X			X			X
2	Limpieza o Aspirado de paredes y suelos			X			X			X			X
3	Limpieza de mesas de trabajo con productos desinfectantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Trapeado con hipoclorito en los espacios entre estantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observaciones:													

Objetivo: Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro programa de Limpieza de áreas y documentos.