

MEMORANDO.

PARA: Ing. Benigno Mercado.
Gerente Administrativo de Fosalud

DE: Licda. Mayra Herrera
Oficial de Archivo de Fosalud



FECHA: 08 de Septiembre de 2017

ASUNTO: Solicitud de Visto bueno para instructivo de limpieza Archivo Central

Saludos cordiales, por este medio le solicito de sus buenos oficios para la revisión y visto bueno del **instructivo de limpieza Archivo Central de Fosalud**, el cual será puesto en marcha en el momento de su aprobación, cualquier observación o consulta quedo a sus órdenes.

Agradeciendo su apoyo y pronta respuesta, me despido

Att.



Vo. Bu.
Procede en

(Se anexa lo indicado)

ARCHIVO CENTRAL DE FOSALUD

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

INTRODUCCIÓN

En el Archivo General de Fosalud, La limpieza constituye la principal estrategia, dentro de las acciones a implementar en el campo de la conservación preventiva ya que las características del clima en el territorio Nacional es tropical seco y húmedo, con dos estaciones bien marcadas una lluviosa, entre mayo y octubre, y otra seca, entre noviembre y abril; la temperatura media anual es de unos 25 °C., los meses más frío son diciembre y enero (24 °C), mientras que el mes más cálido es abril (32 °C). Con 7 °C de oscilación térmica. Fuente: <http://www.elsalvadormipais.com/zonas-climaticas-de-el-salvador>

Para las actividades del control de contaminantes biológicos, insectos como cucarachas, termitas y organismos mayores como los roedores, que son los causales de un buen número de deterioro en los bienes documentales, se hace necesario que estos sean abordados por profesionales, por lo cual la aplicación de técnicas y productos adecuados para los mismos corresponde a empresas externas, las cuales son seleccionadas mediante proceso de compras institucionales, garantizando el exterminio de los mismos.

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, abonado a las altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer el deterioro de los mismos, transportando consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, generando descomposición en los componentes del papel.

• CRITERIOS GENERALES

La aplicación de químicos sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones adversas, puede generar pérdidas irreparables de los soportes documentales, por lo cual si se desconoce el procedimiento o la reacción de los químicos, es recomendable que se busque a un experto en la materia para que asesore sobre la temática.

Así mismo entre los aspectos que se deben tener en cuenta para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- ✓ Todo mecanismo y químico a utilizar durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- ✓ Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas y debe de estar basada en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
- ✓ Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
- ✓ Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- ✓ Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.
- ✓ El personal que realizará la limpieza deben poseer el equipo mínimo e indispensable de seguridad como: mascarilla, guantes, gorros desechables, gabachas, entre otros.
- ✓ No se deberá eliminar ningún documento, aun cuando este se encuentre muy deteriorado, se deberá analizar su estado y en la medida de lo posible el rescate del o los mismos, estos deberán someterse a evaluación por la CISED para su eliminación por completo.

El nivel de limpieza se realizara desde la conservación preventiva, con el objetivo de controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que puedan generar la destrucción parcial o total 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.

Se deberá generar un cronograma anual de limpieza para los documentos y este debe de establecerse por lo menos cada quince días o en su defecto una vez al mes, para las áreas del depósito la limpieza debe de ser continua para no acumular agentes biológicos que se encuentran en el polvo. Dicha programación debe de quedar consignada.

Fosalud a través del área de Suministros Generales y Limpieza, deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad:

- ✓ Mascarillas desechables
- ✓ Gorros desechables
- ✓ Guantes desechables
- ✓ Jabón antibacterial líquido

El personal de Archivo deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- ✓ Tomar precaución en el manejo de material con alta concentración de polvo o material contaminado con hongos y bacterias.
- ✓ Utilizar guantes y mascarillas desechables, luego de cada jornada de trabajo, estas deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex y mascarillas.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- ✓ 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 se trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ✓ En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento este no podrá ser en la zona de limpieza y se deberán lavar las manos y la cara también con jabón.

Los materiales a utilizar para la limpieza documental son los siguientes:

- ✓ Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla.
- ✓ Brocha ancha comercial de cerda suave
- ✓ Alcohol antiséptico al 70%
- ✓ Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).

Procedimiento para la limpieza de los documentos:

- ✓ 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, preferiblemente 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 brochita, 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, en la medida de lo posible sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico; una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación.
- ✓ 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.

Si al realizar la limpieza en los documentos encontramos esporas de hongo debemos realizar la siguiente intervención:

- ✓ 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 documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos.
- ✓ Es importante dejar un —folio testigo, 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, los muros, nunca directamente sobre la documentación y lograr así que circule el aire.

- ✓ Una vez seco el soporte se puede comenzar con la limpieza, la documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita, limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.
- ✓ Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera, conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- ✓ Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados, una vez finalizada cada jornada de desinfección puntual, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción.
- ✓ Si después de tratar los folios de los documentos y estos presentan pérdida total, se deberá almacenar en un área aislada y a la brevedad del caso, deberá someterse a la CISED para su evaluación y posterior eliminación, bajo los procesos normalizados institucionalmente.

La limpieza en las áreas de archivo, en cuanto a la estantería, mobiliario, deberá efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos:

- ✓ 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 con dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- ✓ Para las paredes, pisos, ventanas, limpiar con desinfectante.
- ✓ Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con una franela o toallita para limpieza.
- ✓ Se debe tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, gorro y guantes, se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días, 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, se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos o en su defecto un deshumidificador.

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, mesas, sillas de trabajo y demás mobiliario.

ARCHIVO CENTRAL FOSALUD AGOSTO 2017