

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, actividades y controles que permitan la adecuada limpieza y desinfección en las áreas y/o depósitos que son destinadas para la conservación y almacenamiento de la documentación de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para los procesos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales de la Universidad Autónoma del Caribe y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación minimizando la carga y el deterioro biológico que se puede generar en los depósitos.

3. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la ejecución del presente documento:

- **Coordinador de Gestión Documental**, por velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Auxiliares de Archivo y Gestión Documental**, por apoyar y supervisar al momento de la limpieza de documentos de archivos.
- **Servicios Generales**, por realizar la limpieza y desinfección de las áreas y/o documentos de archivos.
- **Coordinación de Seguridad y salud en el Trabajo**, por proveer los elementos de protección a los encargados de la limpieza

4. DEFINICIONES

- 4.1 Biodeterioro:** Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.
- 4.2 Carga de polvo:** Material particulado, calidad del aire, contaminantes atmosféricos y carga microbiana.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

- 4.3 Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 4.4 Condiciones ambientales:** Se refiere a la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.
- 4.5 Condiciones de almacenamiento:** abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- 4.6 Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- 4.7 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.
- 4.8 Desinfección:** Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado.
- 4.9 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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

4.10 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

4.11 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.

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

4.13 Humedad relativa: 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.

4.14 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.

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

4.16 Monitoreo y control de las condiciones ambientales: contempla la medición y evaluación de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

4.17 Saneamiento ambiental y documental: se refiere al monitoreo y control de la contaminación biológica tanto en los espacios como en los documentos.

5. DESARROLLO

El protocolo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivos como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo, integra medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos. Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de seguridad industrial, así como procedimientos de limpieza sobre el material documental y metodologías que, según estudios de laboratorio, se puedan aplicar sobre

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

los diversos soportes sin alterarlos con el fin de conservar los soportes documentales y de la misma manera proteger la salud de los trabajadores.

5.1. REQUERIMIENTOS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPOS

5.1.1. Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

5.1.2. Materiales

- Jabón líquido antibacterial
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Aspiradora
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersion
- Espátula metálica o de madera
- Colador

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

5.1.3. Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- Carro porta libros y/o expedientes
- Área de limpieza documental
- Escalera

5.2. PROCEDIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

- 5.2.1.** Usar siempre bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- 5.2.2.** Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma.
- 5.2.3.** Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana. El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- 5.2.4.** Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- 5.2.5.** Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- 5.2.6.** Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- 5.2.7.** Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</p>	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
	19/08/2021	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.



Ilustración 1. Instrucciones para lavarse las manos correctamente

- 5.2.8.** Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- 5.2.9.** Al final de la jornada laboral se debe lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
- 5.2.10.** Luego de cada jornada, se debe lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- 5.2.11.** Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo, utilizando un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- 5.2.12.** No consumir alimentos, bebidas, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

- 5.2.13.** Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata.
- 5.2.14.** Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- 5.2.15.** El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:
- Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.
- 5.2.16.** Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
- 5.2.17.** El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente:



Ilustración 2. implementos de protección industrial

- Uniforme
- Gorro o cofia (Gorro de lino u otra tela fina que cubre toda la cabeza hasta la nuca).
- Tapabocas
- Guantes de nitrilo o Guantes de caucho (cuando corresponda)

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

5.3. LIMPIEZA DOCUMENTAL

5.3.1. Materiales y equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica
- Espátula de madera
- Carro porta - libros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma)

5.3.2 Lugar

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área. Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso

5.3.3 Procedimiento

- Retiro de depósitos del almacenamiento: Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro porta - libros.
- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
 - Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
 - Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
 - Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
- El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.
- Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.
- Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.
- La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio (hongo) se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
- Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.



Ilustración 3. El papel Kraft es utilizado para hacer bolsas

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

- Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
- Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
- Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
- Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con traperos usando el desinfectante según cronograma.
- Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
- Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.



Ilustración 4. Limpieza con Aspiradoras



Ilustración 5. Limpieza con brocha

5.4. LIMPIEZA DEPOSITO DE ARCHIVOS

5.4.1. Elementos de protección.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

Para el desarrollo de estas actividades se tendrán presente las siguientes recomendaciones para cumplir con las normas básicas de limpieza y los aspectos de salud y Seguridad en el Trabajo, así permitirá que los entornos mejoren sus condiciones y el personal estará previniendo enfermedades virales y bacteriales.

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

- a. Casco de seguridad o cofia (Gorro de lino u otra tela fina que cubre toda la cabeza hasta la nuca).



Ilustración 6. Casco de seguridad o cofia

- b. Mono-gafas de seguridad



Ilustración 7. Mono-gafas de seguridad

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

c. Botas plásticas



Ilustración 8. Botas plásticas

d. Mascarilla desechable



Ilustración 9. Mascarilla desechable

e. Guantes resistentes a productos químicos y/o de nitrilo.



Ilustración 10. Guantes

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

➤ **Aseo para el piso, techo y paredes**

La limpieza debe realizarse con aspiradora con el fin de evitar levantamiento de polvo, así mismo es necesario limpiar la franja de archivo con un trapero húmedo, 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 (Ventana abierta en el techo o en la parte alta de las paredes, por donde entra la luz) o cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo. El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.

➤ **Limpieza puestos de trabajo**

Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.

➤ **Limpieza y aspirado de las cajas**

La limpieza de caja se realiza con aspiradora y bayetilla blanca seca, esto con el fin de recoger todo el polvo que reposa encima de ellas. A demás de la limpieza documental, se debe realizar un re-almacenamiento en los casos que se observe deterioro de las cajas y carpetas; e igualmente dar inmediato aviso en el caso que se identifiquen plagas y deterioro en las instalaciones y demás daños en los contenedores

➤ **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.

➤ **Limpieza de los implementos utilizados**

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

➤ **Almacenamiento de implementos de aseo**

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

Nota 1. Las actividades de limpieza documental se proyectan en cronograma anual de limpieza y desinfección documental realizado por la Coordinadora de Gestión documental y la ejecución de esta labor se deben plasmar en planilla utilizada para evidenciar el procedimiento realizado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

5.5. SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO

Todas las instituciones deben desarrollar y ejecutar programas Anuales de Saneamiento Ambiental de sus instalaciones, el cual de incluir labores de desinsectación, desratización y desinfección de espacios (oficinas, depósito de archivo, almacén etc.). Estos procedimientos tienen como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para los empleados, además contribuye a la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia tanto en las oficinas como en los archivos de la Universidad, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden representarse en manchas y debilitamientos, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento.

Es necesario aclarar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- a. Desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos,
- b. Desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos pueden llegar a ocasionar daños considerables, y
- c. Desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los documentos como nidos.

Para un proceso eficaz de saneamiento, se debe incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso de aves y murciélagos a los depósitos y oficinas, que con sus excrementos ocasionan una serie de problemas al patrimonio documental de la Institución.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Ley General de Archivos 594 del 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO		GD-PD-IN-01
			Versión 1
			19/08/2021
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Comité de Aseguramiento de Calidad

- Acuerdo 48 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Norma ISO 15489 Información y documentación – Gestión de documentos.
- Ley 9 de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal),
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
- Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GD-PD-IN-01-01	Formato de Control de Temperatura y humedad relativa	Físico / electrónico	General	Archivo del proceso / Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	