

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 1 de 11

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista – Gestión documental	Profesional especializado 222-03 – Gestión documental	Subdirector Administrativo, financiero y de CD
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Noviembre de 2018	Creación del Documento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 2 de 11

OBJETIVO

Formular el protocolo para la implementación del programa de Saneamiento ambiental del SIC, con la finalidad de prevenir la pérdida o deterioro de información a causa de la aparición de (plagas) agentes biológicos y las condiciones deficientes de mantenimiento de los depósitos de archivo.

ALCANCE

Inicia con la aplicación de técnicas de primeros auxilios, continuando con estrategias de limpieza a fin de minimizar la aparición de plagas y finaliza con el mantenimiento preventivo del saneamiento ambiental y documental

DEFINICIONES TÉCNICAS

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Cuando una persona desinfecta algo, le quita una infección o elimina la posibilidad de que ésta se desarrolle. Esto se logra gracias a la destrucción de los agentes patógenos que tienen la capacidad de invadir una superficie y multiplicarse en ella.

La desinfección, por lo tanto, es un proceso que logra matar los microorganismos que causan las infecciones, como virus o bacterias. Al producto que permite este resultado se lo conoce como desinfectante.

Los agentes infecciosos muchas veces se hallan en objetos como mesas, puertas, almohadas, abrigos, etc. La aplicación de un desinfectante sirve para prevenir el desarrollo de una infección, ya que elimina los microorganismos antes de que puedan afectar al ser humano.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Limpiar: Quitar la suciedad de un objeto. Eliminar todo tipo de suciedad, para disminuir o exterminar los microorganismos en una superficie, evitando olores desagradables.

Material Interfoliado: Papel o toalla de mano, interfoliar: interpaginar o poner hojas en blanco entre las hojas impresas de un libro.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 3 de 11

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.

REFERENTES NORMATIVOS

Acuerdo No. 027 de 2006: “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Acuerdo No. 049 de 2000. Por medio del cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 50 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 6 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”

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PL-GD-07-03 - Sistema Integrado De Conservación

PRIMEROS AUXILIOS

Técnicas aplicadas a los documentos, con la finalidad de prevenir el deterioro visible a los soportes y de evitar todos aquellos agentes que con el tiempo puede causar algún tipo de daño o deterioro:

- Las lámparas deben estar sobre los pasillos y no sobre la estantería, y ser de iluminación fría.
- Evitar el incremento de temperatura en el depósito de archivo central y en los archivos de gestión.
- La acumulación de polvo genera cambio de apariencia, abrasión y manchas sobre los documentos.
- Si se detectan algunos de los siguientes deterioros se deben atacar de inmediato:
 - Suciedad excesiva (colocar en práctica el programa de limpieza).
 - Roturas (los documentos rotos se pueden pegar con cinta mágica al respaldo de la información o colocar un pedazo pequeño de cinta donde no haya información, si se trata de un grupo de documentos, se debe contar con el apoyo de un restaurador).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 4 de 11

- Pérdida o desprendimiento de elementos (al evidenciarse desprendimiento de partes de un documento se recomienda colocar las partes del mismo sobre de manila y contar con el apoyo de un restaurador)
- Material atacado por microorganismos o insectos (colocar en marcha el protocolo de saneamiento ambiental)
- Documentos con algún tipo de material metálico o adhesivo (retirar todo aquel material que pueda generar algún daño a los documentos clips metálicos, ganchos de cosedora, pos it, cinta)
- Documentos que presenten humedad

Documentos que presenten humedad:

- Se debe separar el material húmedo o mojado, manéjelo con cuidado, toda vez que el papel húmedo es muy frágil.
- Tomar los datos del material que se retira, dejar un testigo en el lugar donde estaban los documentos.
- Realizar una desecación de los documentos: Colocar los documentos sobre papel periódico o sobre papel absorbente (papel de cocina, toallas de papel, tela acolchada de algodón), el material secante debe estar limpio.
- Colocar los documentos en un lugar donde haya suficiente ventilación, se recomienda dar la vuelta constantemente para lograr el secado por ambas caras.
- Seque los documentos de forma horizontal, cada vez que el material secante este húmedo, replácelo por material seco.
- Si en el lapso de dos días el material sigue presentando humedad, se pueden usar ventiladores a máxima potencia (sin dirigirlos directamente sobre los documentos).
- El material que ha pasado por un proceso de secado puede llegar a sufrir una considerable distorsión física.
- Una vez secados los documentos se procede a realizar las actividades de limpieza documental.

Libros:

- Si el material húmedo corresponde a libros: coloque material interfoliante entre el bloque de texto, las cubiertas y a lo largo de todo el texto.
- Los volúmenes deben abrirse como un abanico y colocarse de pie sobre sus laterales, con el material interfoliante extendido más allá de sus bordes.
- Cambie el papel de sacado cada vez que este se empape.
- Invierta el volumen cada vez que se requiera, para asegurar un secado homogéneo.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Tiene como finalidad establecer los lineamientos para realizar la limpieza a las áreas destinadas a la custodia, conservación y consulta de los documentos (archivo central,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 5 de 11

archivos de gestión y centro de documentación), unidades de conservación, archivadores y estantes.

Se debe realizar periódicamente jornadas de aseo para mantener las zonas de trabajo y manejo de documentos limpias. En los depósitos del Archivo Central, en los Archivos de Gestión y en el Centro de Documentación, se programará jornadas de aseo cada 8 días (incluye estantería, unidades de conservación y aseo total del archivo central); los pisos y zonas de trabajo se limpian todos los días por el alto volumen de manipulación por parte de los funcionarios y usuarios (archivos de gestión, centro de documentación y ventanillas de atención al ciudadano).

Lineamientos:

Preparación de los elementos a utilizar:

- Trapos de tela o algodón, bayetilla o similar (paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, no abrasivos, resistentes a productos químicos).
- Baldes
- Bolsas de basura
- Alcohol antiséptico
- Trapero
- Aspiradora
- Escalera de plástico 3 niveles

Utilice los elementos de protección personal:

- Monogafas
- Bata u overol
- Guantes
- Tapabocas o respirador industrial

Medidas de seguridad:

- Los elementos de aseo como traperos, bayetillas y otros, deben ser exclusivos de las áreas archivo.
- Los elementos de aseo deben ser lavados y luego desinfectados, antes y después de usar.
- No se recomienda el uso de escoba, toda vez que esta genera más proliferación de polvo, tampoco es recomendable usar clorox o decol.
- No se debe aplicar productos como (clorox, detergente, agua, alcohol, entre otros), directamente sobre los documentos.
- Al finalizar la limpieza lavar manos y cara con jabón antibacterial.

Actividades:

1. Prepare una mezcla de alcohol antiséptico y agua, en proporción de 2:1 (dos de agua * uno de alcohol) mézclelo hasta lograr una solución homogénea.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 6 de 11

2. Inicie el proceso de limpieza en seco, iniciando con la estantería, se recomienda desmontar las cajas e iniciar desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja hasta terminar.
3. Debe iniciarse de la estantería más lejana a la más cercana de izquierda a derecha, de arriba abajo usando paños absorbentes.
4. Posteriormente seguir con limpieza en húmedo: la totalidad de los estantes y entrepaños deben ser limpiados, introduzca un trapo en la mezcla preparada anteriormente, exprímalo hasta quedar húmedo, posteriormente limpie la bandeja por encima, por debajo y los parales; luego con otro paño seco, limpie el entrepaño por encima, por debajo y los parales.
5. Posteriormente inicie la limpieza de cajas a nivel externo, humedezca un paño diferente al usado para la estantería, y limpie las cajas, luego séquelas con un paño diferente al usado para la estantería.
6. Cuando la estantería y cajas estén secas, vuelva a instalar las cajas en los entrepaños, en el estricto orden que fueron retiradas.
7. Reemplace el agua con periodicidad, lave los paños con agua limpia y cambie los paños secos cuando sea necesario.
8. Una vez concluida la limpieza de cuerpos, entrepaños de la estantería y cajas, se procede a limpiar puertas, ventanas, extintores, carro transportador y demás elementos, primero con agua y detergente, luego concluir con alcohol para desinfectar; recuerde dejar todos los elementos en el lugar correspondiente.
9. La limpieza de los pisos y paredes se realiza utilizando aspiradoras, equipadas con filtro que retenga las esporas de los hongos.
10. Una vez concluida la limpieza en seco del piso del depósito, continúe con la limpieza en húmedo, pasando un trapero en zig zag, desde la parte más lejana del depósito o de la parte más sucia a la menos sucia, los baldes deben estar afuera de este y se recomienda realizar esta actividad de forma rápida, buscando no mantener el depósito húmedo por mucho tiempo.
11. Para las mesas de trabajo deben colocar alcohol por cinco minutos y luego limpiar y secar.
12. Los desechos generados por las áreas de archivo y los generados por el proceso de limpieza, deben ser desechados en bolsas plásticas de acuerdo al tipo de residuos; adicionalmente las canecas deben ser lavadas con detergente, agua y dejar secar.
13. Diligenciar formato de control de limpieza.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

Equipos y elementos:

- Aspiradora con cerdas suaves.
- Bayetilla
- Brocha
- Material Plástico
- Carpetas desacidificadas
- Cinta de faya

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 7 de 11

- Hojas de papel periódico
- Aplicador o isotopos de algodón
- Cámara de aislamiento.

La limpieza documental es una actividad que debe realizarse en seco y por ningún motivo se debe aplicar ningún producto sobre los documentos, para ello se tendrá en cuenta las siguientes actividades:

- Se debe disponer de un lugar aislado para ubicar los documentos a tratar.
- Las unidades de conservación (carpetas) se deben limpiar externamente con una aspiradora y luego con una bayetilla.
- Los folios documentales se limpian desde el centro a los extremos, con brochas destinadas para tal fin, esta actividad se realiza folio por folio.
- Eliminar los clips, ganchos legajadores metálicos y remplazar por ganchos plásticos o con recubrimiento plásticos.
- Una vez realizadas estas actividades, se procede a archivar los documentos en carpetas desacidificadas.
- Posteriormente se archiva la carpeta o el expediente en cajas, en el mismo orden en que fueron retiradas.

MATERIAL CONTAMINADO

El material contaminado debe ser tratado por profesionales en el tema o personal capacitado, toda vez que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar más daño sobre los documentos.

Al evidenciarse documentos con material contaminado o con afectación de biodeterioro, se debe separar estos documentos de las unidades documentales, dejando allí un testigo documental con los datos de la información del documento que se retiró y donde se encuentra.

Se realiza un listado de documentos con afectación por biodeterioro o algún tipo de contaminación y se procede con las siguientes actividades:

- Toma de muestras biológicas a partir de indicadores de biodeterioro.
- Formulación de producto o productos de control
- Aplicación de productos
- Control de calidad
- Una vez concluido el proceso, se reintegra los documentos a las unidades de conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 8 de 11

PROTOCOLO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

El programa establece métodos de control, dirigidos al ambiente donde se conservan los documentos, el cual contempla tres actividades puntuales: desinfección, desinsectación y desratización, el desarrollo de estas actividades asegura la preservación de los documentos, en un ambiente adecuado y protegen la salud de los servidores.

Antes de iniciar con cualquier actividad de saneamiento ambiental, se debe contar con un diagnóstico o evaluación de las condiciones ambientales y de esta forma definir el método de control:

- Identificar el organismo, por medio de las alteraciones ocasionadas, por su rastro y por su presencia.
- Identificar la magnitud de la infestación.
- Establecer el ciclo de vida de los organismos, en especial de los insectos, ya que estos son los más destructivos.
- Definir los requerimientos ambientales y nutricionales, ya que a través de estos se puede definir el mecanismo de control.¹

Lineamientos:

Los servicios de saneamiento ambiental de los espacios de archivo (depósitos de archivo de gestión y central, centro de documentación y puestos de trabajo), que incluyen actividades como (toma de muestras microbiológicas, diagnóstico biológico y de partículas de material en los depósitos) se deben incluir en la contratación de la entidad, toda vez que estas actividades son realizadas por personal capacitado, con los elementos de protección adecuados y se requiere contar con permisos por la secretaria de salud.

Se debe realizar una limpieza previa al saneamiento ambiental, toda vez que esto permitirá mayor efectividad del procedimiento (ver protocolo de limpieza).

Equipos y elementos:

- Equipos nebulizadores
- Elementos para el sellamiento de espacios
- Rodenticidas
- Insecticidas
- Bactericidas
- Fungicidas

Elementos de protección personal:

- Monogafas
- Bata u overol

¹ SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía práctica Programas del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá p48

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 9 de 11

- Guantes
- Tapabocas o respirador industrial
- Mascara con filtro para gases tóxicos y/o irritantes.
- Gorro o cofia

Medidas de seguridad:

- Evitar el contacto con los productos químicos directamente con la piel
- Tener la ficha técnica de los productos químicos a usar
- Contar con los certificados de los productos, expedidos por las autoridades sanitarias correspondientes.
- Suministrar productos químicos de baja toxicidad, que no afecten la salud del ser humano.
- Informar a los funcionarios responsables de los depósitos de archivo, las normas de seguridad a tener en cuenta, antes, durante y después del saneamiento ambiental.

Los servidores del IDEP, deben realizar las siguientes actividades antes de realizar el saneamiento ambiental:

- Guardar en cajones o retirar del lugar, todos aquellos elementos que se puedan contaminar de los productos químicos: Maquillaje, ropa, elementos personales...
- Proteger con papel periódico o plástico los equipos de cómputo, impresoras, scanner, teléfono.
- Desconectar todos los equipos de las tomas eléctricas.
- Cerrar las ventanas antes de la aplicación del producto y posterior a ello, ventilar los depósitos.
- Guardar los documentos independientemente del soporte (papel, cd, fotografías), en las unidades de conservación correspondientes.
- No consumir alimentos en los depósitos de archivo o en los lugares donde se manipula la información.

La solución desinfectante o microbicida debe ser de baja toxicidad y compatible con la conservación de los documentos.

Antes y después del saneamiento ambiental de debe realizar monitoreo microbiológico, a fin de revisar la reducción de microbiana y la efectividad de la nebulización.

Procedimiento

La entidad contratada realiza una visita de reconocimiento, a los depósitos de archivo para identificar la cantidad de polvo, suciedad, agentes biológicos (insectos, bacterias, roedores) y recolectar toda información sobre, cantidad, causas de proliferación, posibles daños generados, tomas muestra o hacer cultivo de agentes biológicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 10 de 11

Con el análisis del diagnóstico y previa orientación de la empresa contratada, se define un cronograma para realizar el procedimiento o los procedimientos de desinfección, limpieza, desinsectación y desratización con la finalidad de lograr un adecuado saneamiento ambiental.

La entidad contratada entrega al supervisor del contrato o administrador de los depósitos, instructivos o documentos donde indique aspectos y acciones a tener en cuenta, antes, durante y después de realizar los procedimientos de saneamiento ambiental:

- Actividades previas: evacuación de áreas, protección de equipos y zonas de trabajo.
- Posterior al saneamiento: Protocolo de ingreso a las áreas.
- Manejo y eliminación de desechos tóxicos producto del saneamiento.

Enviar a través de correo electrónico y antes de llevar a cabo el proceso, la siguiente información producto de la visita de reconocimiento:

- Agente o agentes biológicos a erradicar.
- Foco o fuente de proliferación de agentes.
- Tamaño y gravedad de la infestación.
- La ubicación o posibles daños en la infraestructura que este beneficiando la proliferación de plagas.

Se realiza un saneamiento no químico, el cual consiste en eliminar todos aquellos agentes que benefician la reproducción de plagas, ejemplo nidos, fuentes de agua, fuentes de alimentos.

El saneamiento químico consiste aplicar sustancias químicas, previamente identificadas y avaladas, los cuales deben ser amigables a los documentos, al medio ambiente y no afectar la salud del ser humano; que permitan la erradicación de agentes como insectos voladores y rastreros, eliminar bacterias, hongos y roedores.

Para la aplicación de productos químicos (insecticida o fungicida) se utilizan equipos nebulizadores por niebla de y/o termonibulización.

Desinfección: encaminada o a reducir la carga microbiana o de ácaros, fumigar toda el área con proceso de nebulización con producto cuyo principal activo sea el amonio cuaternario y materiales alcalinos o con alcohol antiséptico al 70%; se realiza la fumigación en las áreas de depósito sin retirar los documentos.

Desinsectación: está orientada a erradicar invertebrados o ácaros, o control de termitas, se realiza fumigación en toda la infraestructura física de los archivos, para lo anterior debe retirarse todos los documentos para aplicar este proceso, de lo contrario se aplica tratamiento de forma parcial es decir en bordes de pisos, techos y paredes, se aplica el producto por medio de fumigación por aspersion. No debe tener contacto con unidades de almacenamiento o con los documentos, debido a que, si se aplican sobre los documentos o cajas, se conservan allí mucho tiempo y luego son absorbidos por la piel.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	Código: IN-GD-07-02
		Versión:1
		Fecha Aprobación: 20/11/2018
		Página 11 de 11

Si existen elementos o terminaciones en madera se debe realizar actividades de inmunización, para evitar la aparición de gorgojos y demás plagas que afectan este material.

Desratización: Se realiza por medio de la aplicación de un agente rodenticida, que sea de fácil aplicación, que no genere olor y que no genere descomposición en los animales que lo consuman, se aplica en interiores y exteriores de los depósitos, los productos y dosis deben estar certificados por la secretaria de salud y deben ser aplicados por personal capacitado, la periodicidad varía dependiendo la necesidad, puede ser una vez por trimestre o una vez al año.

Una vez terminado el procedimiento de saneamiento ambiental se debe llevar una planilla de control de registro del personal que realiza la actividad de limpieza, saneamiento ambiental o toma de muestras.

BIBLIOGRAFÍA.

AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Programa de Saneamiento Ambiental para los archivos de la Agencia Nacional de Minería

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Grupo de conservación y restauración. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos, Bogotá 2010.

SECRETARIA GENERAL – ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía práctica Programas del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá 2015.

NATIONAL ARCHIVES. Salvamento de emergencia de papeles pertenecientes particulares y dañados por inundaciones. USA, 2016. Disponible en: [<https://www.archives.gov/preservation/spanish/spanish-flood-damaged-papers.html>]