



CÓDIGO 1044 315
GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

AUTORIZADO: Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente(a) General	FIRMA Y SELLO:  
Fecha de creación:	16 de julio de 2020
Fecha de última modificación:	20 de julio de 2020
Fecha de vigencia:	24 de julio de 2020
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino Jefe Unidad Administrativa</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</p> <p>Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Jefa Depto. Gestión Documental y Archivos</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

INDICE

	No. Página
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	6
III. ALCANCE.....	6
IV. GLOSARIO.....	7
V. TEMAS A NORMAR.....	12
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....	12
5.2 AGENTES QUE PRODUCEN DETERIORO EN LOS DOCUMENTOS.....	14
5.2.1. Clasificación de los Agentes que causan deterioro documental.....	15
5.2.1.1. Agentes Ambientales.....	15
5.2.1.2. Agentes Biológicos.....	16
5.2.1.3. Desastres naturales:.....	21
5.3 ELEMENTOS, MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
5.4 LIMPIEZA GENERAL DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO.....	24
5.5 LIMPIEZA PROFUNDA DE UNIDADES DE INSTALACIÓN Y ÁREAS DE ARCHIVO.....	26
5.6 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS.....	28
5.7 LIMPIEZA Y DESINFECTACIÓN DE DOCUMENTOS DAÑADOS POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES.....	31
5.7.1. Lugar dónde debe llevarse a cabo dicha actividad:.....	32
5.7.2. Proceso de desecación de documentos.....	33
5.7.3. Proceso de Desinfección Puntual de Documentos.....	34
5.8 SANEAMIENTO Y DESRATIZACIÓN.....	35
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	37
VII. ANEXOS.....	37

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

I. INTRODUCCIÓN

El Archivo se considera la memoria de una Institución, ya que conserva su patrimonio documental; por ello, es imprescindible contar con una Guía de limpieza y desinfección de documentos, y mantenimiento de las áreas que resguardan esos archivos.

La limpieza y el saneamiento de los documentos, así como de sus áreas de resguardo, es una de las actividades principales que se deben de llevar a cabo en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debido a la necesidad de aplicar buenas prácticas y medidas preventivas de conservación y preservación de documentos y las áreas de resguardo, con la finalidad de contar con depósitos documentales limpios y con el debido mantenimiento para el resguardo y clasificación la información de la institución y poder así, minimizar el riesgo del deterioro y/o pérdida del patrimonio documental.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos y áreas de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y en los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales, y las altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos de los documentos y en los formatos de resguardos causados por agentes biológicos y químicos que por lo general ocasionan daños irreversibles en los documentos. Además, éstas acarrearán consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales generan diferentes tipos de manchas y desintegración del papel.

También, en los 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.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

Por lo anterior, y considerado lo establecido en el artículo 5, del Lineamiento de Gestión Documental N° 7 “PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS”, en el que se describe: Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere, entre otros requisitos: 1. Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos, bacterias, etc., aplicando medidas de control medioambiental, manejo de depósitos y conservación documental. 2. Implementar Programa de Limpieza permanente y periódica en los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.

En la presente guía se dan a conocer cuáles son los agentes biológicos y ambientales que generan el deterioro de los documentos y en algunos casos la pérdida de la información constatada en ellos; los elementos y medidas de protección para la limpieza y desinfección de documentos; y las actividades que se deben de realizar para la limpieza y acciones de saneamiento en las áreas de archivos y en los depósitos documentales. También, se establece la frecuencia con la que se deben de llevar a cabo dichas actividades con sus respectivos controles.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

II. OBJETIVOS

General

Establecer lineamientos, actividades y controles que permitan la aplicación de buenas prácticas y una adecuada limpieza, saneamiento y conservación preventiva de los documentos y áreas de archivo de la institución, de conformidad lo establecido en el Lineamiento No. 7 de Gestión Documental y Archivos “Para la Conservación de los Documentos”, a fin de evitar el deterioro de los mismos y la pérdida de información institucional.

Específicos

- a) Definir los elementos y medidas de protección que deben aplicarse para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de documentos, mobiliario, unidades de almacenamiento y áreas de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- b) Establecer la periodicidad con que deben llevarse a cabo las actividades de limpieza y mantenimiento de los documentos, los formatos de resguardo y áreas de archivos, como la aplicación de buenas prácticas para la conservación documental, llevando los controles y registros pertinentes y necesarios, para garantizar la durabilidad de los documentos en cada fase del ciclo documental.

III. ALCANCE

En este documento se determinan los lineamientos, elementos y medidas de protección que las personas responsables de realizar las actividades de limpieza, saneamiento y desinfección de documentos, mobiliario y áreas de archivos deben de

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

usar y aplicar con previa instrucción de parte de los/as responsables de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de ejecutar de forma permanente prácticas que permitan mantener los documentos que se generan en la Lotería en condiciones óptimas de conservación, y minimizar el biodeterioro ocasionado por agentes biológicos y medio ambientales, lo anterior con el propósito que la institución posea información en condiciones de conservación adecuadas y contribuir de esta manera con el derecho de acceso a la información.

Las actividades y proceso de saneamiento, limpieza y desinfección de documentos deberá de aplicarse en todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la LNB, según sea el caso y la necesidad, tomando como referente la periodicidad establecida en este documento a fin de garantizar que los documentos, áreas de archivos y mobiliarios se encuentren en condiciones idóneas de conservación y salubridad según lo establecido en el Lineamiento # 7 de Gestión Documental y Archivo.

IV. GLOSARIO

a) Agentes de deterioro documental:

Son factores que contribuyen al desarrollo de un determinado grado de alteración o daño en los soportes documentales, poniendo en riesgo su duración en el tiempo. Pueden actuar de forma permanente u ocasional, tener intensidad constante o variable, ser de origen natural o artificial.

b) Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

c) Biodeterioro:

Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, vegetación 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.

d) Carga de polvo:

Material particulado, calidad del aire, contaminantes atmosféricos y carga microbiana.

e) **Caja de Petri:** Recipiente redondo, de cristal o de plástico, de pequeña altura, que se puede colocar encima de otro recipiente como tapa, pero no hermética.

f) 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.

g) Condiciones ambientales:

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

h) Condiciones de almacenamiento:

Abarca las características y especificaciones técnicas de las estanterías, el mobiliario y las unidades de almacenamiento

i) 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

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

j) Conservación preventiva:

Modalidad de conservación que pretende prevenir y retardar el deterioro, así como los riesgos de alteraciones en los documentos, tratando que los mismo subsistan para las generaciones futuras.

k) 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.

l) 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.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

m) Desratización:

Conjunto de técnicas de saneamiento que se emplean para el control o exterminio de roedores, incluyendo ratas y ratones.

n) Disposición final de los documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

o) Fumigación:

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

p) Inspección 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.

q) Limpieza:

Remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

r) Mantenimiento:

Consiste en mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.

s) Monitoreo y control de las condiciones ambientales:

Contempla la medición y evaluación de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

t) Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Esta integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, Archivo intermedio e histórico.

u) Soporte documental:

Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea; además de los archivos en papel podemos encontrar archivos audiovisuales, filmicos, informáticos, orales, sonoros, etc.

v) Restauración documental:

Conjunto de técnicas y procedimientos que permiten por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, a su estado inicial

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

V. TEMAS A NORMAR

5.1 LINEAMIENTOS GENERALES.

- a) Los responsables de cada área organizativa, donde existan archivos, deben de garantizar que todos los documentos que lo integran se encuentren en condiciones idóneas y adecuadas de conservación y preservación documental, según lo establecido en el Lineamiento # 7 de Gestión Documental y Archivos, para prevenir el deterioro y pérdida de la información.
- b) Todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la institución, los documentos organizados y resguardados en ellos, deberán estar en condiciones adecuadas de conservación; para lo cual, se deben de aplicar las actividades de limpieza, saneamiento y desinfección de documentos y mantenimiento de los depósitos, mobiliario y áreas de archivo según sea el caso.
- c) Las actividades de limpieza de documentos y las áreas que conforman los archivos, deberán de realizarse de acuerdo con el Programa Anual de Limpieza y Mantenimiento de Archivos, estas actividades deben realizarse de forma permanente y periódica. El/la Responsable de los archivos deberán elaborar el cronograma de limpieza y desinsectación de documentos y áreas del archivo, y garantizar que lo programado se ejecute; asimismo supervisar estas actividades para garantizar la conservación de los documentos y mantenimiento de la infraestructura y condiciones óptimas del inmueble donde este se encuentra ubicado, los formatos de resguardo y del mobiliario de archivo.
- d) La limpieza general de las áreas de archivo debe realizarse diariamente o al menos tres días por semana (en el Archivo Central), cumpliendo de forma

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

sistemática cada una de las actividades de limpieza, saneamiento y desinfección de documentos según lo programado y la necesidad, para minimizar el deterioro de los mismo y de sus formatos de resguardo, provocados por agentes biodegradables. También se realizará limpieza profunda una vez al mes en todos los archivos que integran el SIA, en documentos y mobiliario dejando el debido registro de esta actividad.

- e) La limpieza profunda de documentos al igual que la desinfección le corresponde realizarla a los responsables/delegados de los archivos de acuerdo a las técnicas y aprendizajes adquiridos.
- f) Con el apoyo del Departamento de Servicios Generales, se realizarán de forma periódicas (mensual o cuando sea necesario), desratización en los lugares donde estén ubicados los depósitos documentales y los archivos para erradicar los roedores.
- g) El personal que realizará las actividades de limpieza, saneamiento y desinfección de documentos y áreas de archivos, deberá de utilizar de forma correcta los elementos y materiales para estas actividades y recibir la adecuada inducción, por parte del Responsable del/los Archivo/s donde se ejecutarán las actividades o bien la persona que delegue.
- h) No se deberán aplicar productos directamente sobre el material documental sin previo conocimiento de la metodología y las reacciones químicas que puedan surgir en los documentos, las tintas y el soporte.
- i) La institución dotará de los insumos necesarios para realizar las actividades de limpieza, saneamiento y desinsectación de documentos y áreas de archivo; así como, los materiales de protección para el personal que realizará dicha labor.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

5.2 AGENTES QUE PRODUCEN DETERIORO EN LOS DOCUMENTOS.

El deterioro es un daño que afecta las características de los soportes de los documentos, poniendo en riesgo su estabilidad y duración en el tiempo. Ningún soporte documental puede ser conservado hasta el punto de evitar o detener toda alteración. Los materiales que constituyen los soportes documentales sufren un deterioro o envejecimiento natural relacionado directamente con sus componentes y la técnica utilizada para elaborarlos. Este proceso se puede ver afectado por la presencia de agentes externos que lo aceleran, alterando los materiales; la conservación preventiva está dirigida al control de estos agentes de deterioro, presentes tanto en el medio ambiente como en los espacios y mobiliario que los contiene.

En la siguiente imagen pueden observarse los diferentes tipos de agentes de deterioro documental, los cuales pueden ser: ambientales, biológicos, por desastres naturales y acciones del hombre.



1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

5.2.1. Clasificación de los Agentes que causan deterioro documental

5.2.1.1. Agentes Ambientales

Causan deterioro físico-químico en los documentos, afectando su funcionalidad y durabilidad, entre ellos: ***temperaturas inadecuadas, humedad, iluminación y la contaminación atmosférica.***

- **La temperatura y la humedad:** Son dos agentes que se relacionan entre sí y afectan los documentos, principalmente cuando los materiales que los conforman son sensibles a cambios climáticos, como el papel que absorbe rápidamente cualquier líquido. Se debe procurar mantener el lugar de resguardo de documentos a temperatura adecuada, según lo requieren los soportes documentales y evitar filtraciones de agua. Además, ciertas condiciones de alta temperatura y humedad favorecen la germinación de esporas de hongos y la multiplicación de las bacterias. En el caso de soportes como papel, discos tradicionales y soportes magnéticos, debe considerarse una temperatura entre 18-20°C y humedad del 45-50%; para soportes magnéticos de 40-45%.
- **La luz o iluminación:** Los rayos ultravioletas, tienen una acción fotoquímica destructora que hace que el papel se vuelva amarillento y frágil, así mismo que la escritura empalidezca o incluso desaparezca dependiendo del tipo de tinta con que esté trazada; los rayos infrarrojos favorecen reacciones químicas como la oxidación. Para evitar los peligros de la luz es necesario reducir la intensidad y el tiempo de exposición y eliminar o reducir los rayos ultravioletas e infrarrojos; las estanterías deben disponerse

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

perpendicularmente a las ventanas y colocar los documentos en contenedores de cartón no ácido, de tamaño y forma apropiados.

- **La contaminación atmosférica:** se refiere a los gases y partículas contaminantes que hay en el ambiente, que son agentes de deterioro o daño, incluso cuando se encuentran en bajas concentraciones. Estas sustancias reaccionan con la humedad contenida en los materiales y el ambiente formando ácidos que degradan los objetos. Las partículas de polvo transportadas por el viento ensucian las superficies de los documentos, produciendo abrasión y propician la presencia de hongos y bacterias. Una forma eficaz de combatir este tipo de agentes es en la adecuada limpieza, manteniendo aseado y libre de polvo documentos, estantes, mobiliarios y áreas de archivo, así como garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos de humidificación, deshumidificación y ventilación.

5.2.1.2. Agentes Biológicos

Se refieren a microorganismos como hongos, bacterias, insectos, roedores y aves.

- **Los hongos:** Son organismos pluricelulares que proliferan en ambientes poco ventilados y con acumulación de polvo y suciedad, la humedad determina su germinación y la expansión de sus esporas, afectando sobre todo a las fibras celulósicas ácidas. Se desarrollan en papel con pH 4-6, humedad relativa superior al 60% y temperatura entre 22 y 38°C.

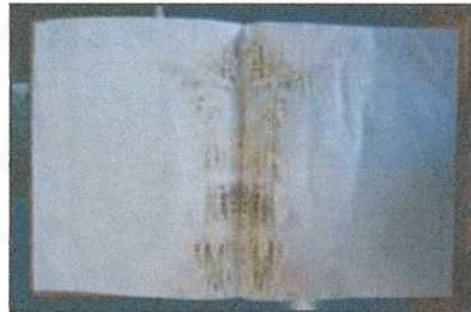
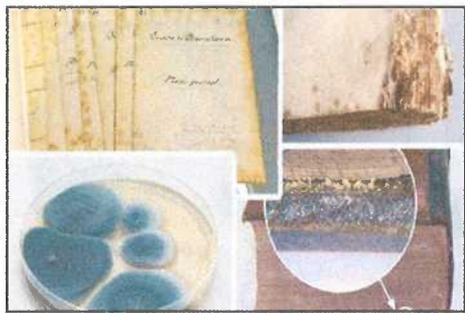
El efecto del ataque de hongos en un documento causa **manchas irregulares, color marrón** en su núcleo que tienden a difuminarse en su periferia, conocido como: **Foxing**, también pueden ser manchas verdosas. Cuando el hongo ha

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

permanecido activo durante mucho tiempo, el papel pierde fuerza, se ablanda, se hace poroso y se adelgaza.

A continuación, se muestran algunas imágenes de documentos con daños por hongos:

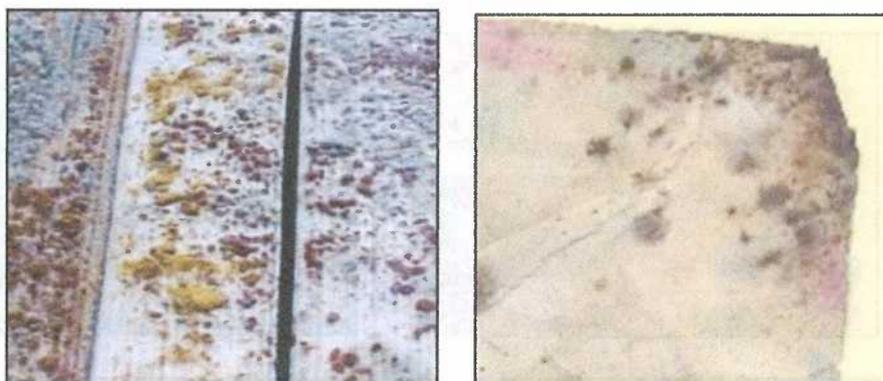


- **Las bacterias:** Son Organismos unicelulares que se desarrollan a pH 7-8, humedad relativa superior al 8% y temperatura entre 25 y 38°C, que con una escasa ventilación provocan infecciones en pocos días. Producen pigmentos y ácidos orgánicos que alteran las propiedades físico-químicas de los materiales celulósicos, ocasionando roturas y reblandecimiento. Provocan ***manchas grisáceas, blancas o negras, de masa aterciopelada*** sobre los documentos y desprenden cierto olor mohoso.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

Existen diferentes tipos de bacterias que afectan los documentos, entre ellos: *Aspergillus*, *alternaria*, *cándida*, *chaetomiun*, *cladosporium*, *trichoderma*, etc. Entre esas bacterias, una de las más peligrosos es el *Aspergillus*, es el más común, produce acidez y degradación en el papel y es peligroso para la salud.



Tanto los hongos como las bacterias pueden producir enfermedades en el ser humano, las esporas y bacterias entran al cuerpo por inhalación o lesiones en la piel provocando problemas respiratorios (asma alérgica, bronquial, rinitis, sinusitis), infecciones urinarias, conjuntivitis, infecciones de oído, infecciones en uñas y piel, entre otras. Por esta razón es de suma importancia que el personal que realizará limpieza y desinfección de documentos y áreas de archivo sigan las medidas de seguridad detalladas en este documento y que utilice el equipo de protección necesario, en caso de que alguno de los documentos este afectado por estos microorganismos.



1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

- **Los insectos:** también, pueden afectar los fondos documentales y causar pérdidas irreparables de los documentos.

Entre estos se encuentran:

- **Insectos que construyen galerías:** como **polillas**, **escarabajos** y **termitas**; que producen túneles espirales extendidos desde afuera hacia adentro, orificios irregulares, huecos profundos que contienen heces pulverizadas y excrementos.



Polillas



Escarabajo



Termitas



Documentos dañados por
Termita de madera seca



Documentos dañados por
Escarabajo

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

- **Insectos que erosionan:** como **Pececillos de plata, cucarachas piojos de libro**, que producen erosiones superficiales de contornos irregulares, algunos se alimentan de mohos.



Pecicillo de Plata



Cucaracha



Piojo de Libro



Manchas por regurgitación
de cucaracha

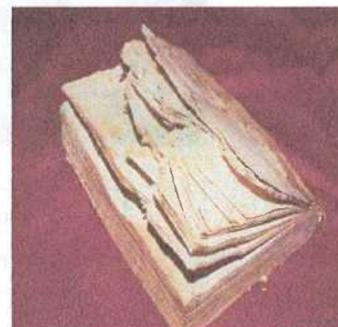


Documento dañado por
pecicillo de plata



Manchas por excremento
de cucarachas

- **Los roedores:** Son una de las plagas más comunes y nocivas para los acervos documentales, estos animales son peligrosos por su rápida propagación y rapidez de reproducción, utilizan los materiales de archivos y para hacer sus nidos. Los roedores son capaces de deteriorar completamente un documento en muy



poco tiempo. El peligro mayor radica en el mordisqueo y la saliva que dejan

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

en los materiales, ya que estos animales requieren desgastar su dentadura, produciendo graves daños en los documentos. Otro factor de deterioro provocado por los roedores son las manchas amarillentas y ocreas que producen en el papel, su orina posee ácido úrico, estos orinan de 9 a 10 litros por año. Estos deben de eliminarse por medio de la desratización.

- **Las aves y murciélagos** son otros animales que al igual que los roedores anidan en cualquier parte, se introducen por todos los agujeros, aún los más pequeños de ventanas, puertas y techos. Son portadores de microorganismos e insectos y sus excreciones contienen ácidos muy fuertes, capaces de destruir hasta la piedra. Son muy difíciles de eliminar porque se alojan generalmente en las cornisas de los edificios. Los microbios y plagas que producen sus excrementos y nidos se esparcen rápidamente, penetran por ventanas, puertas y orificios. Para combatir insectos, roedores, murciélago y aves, es necesario se realice tratamientos para eliminación de plagas y de desinsectación por parte de personal experto, así como procurar siempre mantener las áreas de archivo en excelentes condiciones de limpieza.

5.2.1.3. Desastres naturales:

Los desastres naturales como terremotos, inundaciones, incendios, actividad volcánica son un factor de riesgo para los acervos documentales, por lo que es necesario contar con protocolos de actuación en caso de desastres, que contemplen medidas preventivas para minimizar el riesgo de daño en los documentos que se resguardan.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

5.3 ELEMENTOS, MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de documentos se deberán de cumplir las siguientes recomendaciones básicas de protección personal y de limpieza.

a) El personal responsable de realizar las actividades de limpieza y desinfección de documentos tendrá que utilizar los siguientes elementos de protección personal e instrumentos:

- Gafas de protección
- Careta
- Guantes
- Gorro
- Gabacha
- Mascarilla
- Brochas y aspiradora.
- Franelas



Las gabachas deben ser desechables o de tela, manga larga de preferencia, las cuales se utilizarán exclusivamente para dicha actividad; guantes desechables o de nitrilo, mascarilla desechable y de ser posible gafas protectoras o caretas. Además, se recomienda llevar el cabello recogido mientras se realiza el procedimiento.

b) La gabacha si es de tela, debe ser lavada por separado desinfectándola primero en hipoclorito de sodio disuelto en agua por 30 minutos, para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a esta; posteriormente, se lava con jabón para retirar partículas y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. Los guantes si son de nitrilo, pueden reutilizarse, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.

- c) Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe separar, limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística. Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- d) Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño, al iniciar la jornada laboral o finalizar procedimiento de limpieza. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
- e) Al interior de las áreas de archivo o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- f) Las actividades deberán realizarse intercalando períodos de trabajo, máximo de dos horas, 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 lavarse las manos y la cara también con jabón.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

5.4 LIMPIEZA GENERAL DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO.

Con el fin de mantener libre de contaminación ambiental y proporcionar un área de trabajo limpia, saludable y segura, se debe llevar a cabo una limpieza general del Archivo, diariamente o por lo menos tres veces por semana, para que con ello se pueda eliminar o disminuir a un mínimo aceptable la carga microbiana presente en la documentación y en el ambiente físico del Archivo.

Para esa actividad de limpieza debe utilizar los siguientes materiales e insumos:

- Aspiradora
- Alcohol antiséptico al 70%
- Franelas blancas
- Trapeadores
- Baldes
- Bolsas para basura
- Desinfectante o hipoclorito de sodio.
- Escalera
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

Metodología:

1. Inicie por preparar los elementos de limpieza a utilizar (Franelas, aspiradora, baldes, bolsas de basura, desinfectante, etc.) y proceda a colocarse el equipo de protección, gafas protectoras en caso el polvo o contaminante biológico sea mucho, gabacha, guantes, tapaboca. Si tiene el cabello largo procure tenerlo recogido durante la realización de la actividad.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

2. Aspire o retire el polvo del lugar de trabajo, muebles, mesones, estantes y cajas (sin necesidad de retirarlas de su lugar); en el caso de los estantes siempre debe iniciarse de la parte superior o zona alta a la inferior, del estante más lejano al más cercano.



Quitar el polvo de los estantes de arriba hacia abajo, iniciando del más lejano.



3. Limpie la parte externa superior de las unidades de conservación con un trapo limpio y seco. Si existe abundante polvo se deberá usar la aspiradora con cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
4. Limpie rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y franela humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente aplique desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
5. Desinfecte los muebles, estantes, escritorios, sillas, mesas rociando alcohol al 70% con un aspersor y deje secar por 5 minutos.
6. Limpie minuciosamente la infraestructura del lugar (pisos y ventanas), y la parte inferior de los estantes, las uniones de los muros del depósito, muros y cielo falso, retirando el polvo con trapos o franela húmeda sin sacudir y trapee el piso con desinfectante o hipoclorito de sodio diluido en agua. Evitar el uso del trapeador muy mojado.

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

7. No aplique ningún producto ni agua sobre los documentos.
8. Lave y desinfecte los trapeadores y franelas con detergente e hipoclorito de sodio, luego de cada limpieza y guarde los implementos de limpieza en su lugar.

5.5 LIMPIEZA PROFUNDA DE UNIDADES DE INSTALACIÓN Y ÁREAS DE ARCHIVO.

La limpieza profunda de las unidades de instalación y áreas de archivos se debe realizar por lo menos dos veces al mes o según sea la necesidad, en todos los archivos que *integran el SIA*.

Para llevar a cabo dicha actividad de limpieza, debe utilizar los siguientes materiales e insumos:

- Aspiradora
- Alcohol antiséptico al 70%
- Franelas blancas
- Trapeadores
- Baldes
- Bolsas para basura
- Desinfectante o hipoclorito de sodio.
- Escalera
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

Metodología:

1. Inicie por preparar los elementos de limpieza a utilizar (Franelas, aspiradora, baldes, bolsas de basura, desinfectante, etc.) y proceda a colocarse el equipo de protección, gafas protectoras en caso el polvo o contaminante biológico sea mucho, gabacha, guantes, tapaboca. Si tiene el cabello largo, procure tenerlo recogido durante la realización de la actividad.

2. Aspire o retire el polvo minuciosamente de muebles de archivos, estantes y cajas; en este caso las cajas deben ser colocadas temporalmente en una mesa de apoyo, con mucho cuidado, respetando el orden en que están ubicadas iniciando por las cajas de la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja; retire el polvo con aspiradora o una franela ligeramente húmeda, para que el polvo no se esparza a otras zonas.



3. A los estantes vacíos y mobiliario de archivo se les retira el polvo limpiando minuciosamente cada una de sus partes, con una aspiradora o un trapo ligeramente húmedo, iniciando de arriba hacia abajo, del estante o gaveta más lejano al más cercano, de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha. Posteriormente, aplique con una franela limpia alcohol al 70% y deje secar.



Limpiar y retirar polvo



Aplicar alcohol con franela limpia y dejar secar

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

4. Limpie ventanas y puertas con una franela limpia y una mezcla de desinfectante y agua o bien hipoclorito de sodio (conocido como lejía) diluido en agua.
5. Aspire minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros, salida de aire, aspirar muros y cielo falso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
6. Barra suavemente con escoba de cerda suave, en tramos cortos y recoja el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.
7. Trapee el piso con desinfectante o hipoclorito de sodio diluido en agua, utilizando trapeadores limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barra vigorosamente con escoba de cerda dura o salpique agua para humedecer los pisos.
8. Lave y desinfecte los trapeadores y franelas con detergente e hipoclorito de sodio, luego de cada limpieza y guardar los implementos de limpieza en su lugar.

5.6 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS.

En esta actividad se limpiarán los documentos que ya se encuentran clasificados, organizados y ubicados en los estantes según asignación topográfica. También, se podrá realizar esta actividad en documentos que se encuentran en cajas y ubicados en tarimas.

La periodicidad de esta actividad será de **dos veces al mes o cuando se considere necesario**, a fin de aplicar buenas prácticas de conservación documental.

Para realizar esa limpieza, requiere de los siguientes materiales e insumos:

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con franela blanca limpia, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Franelas limpias.
- Brocha ancha de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Espátula metálica
- Algodón
- Hisopos de algodón.
- Carro porta-libros
- Desinfectante o hipoclorito de sodio diluido en agua.
- Clips o fastener de plásticos
- Carpetas de cartulina

Esta actividad se debe de realizar en el área de desinfección cuando se trate de documentos que están resguardados en el Archivo Central. En caso que fueren documentos que pertenecen a los demás archivos del SIA se deberá de realizar esta actividad en espacio ventilado, limpio y adecuado para el acopio de los documentos.

Metodología:

1. Retire del depósito de almacenamiento (Estantes o tarimas) las unidades de instalación (Cajas con documentos) a desinfectar/limpiar, empleando el carro portadocumentos y llevarlas al área donde se realizará el proceso. Es importante detallar que esta limpieza siempre se debe hacer en seco, nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
2. Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo.



1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

3. Realice la limpieza exterior de cada unidad (paquete o caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, o bien con una franela limpia; recorriendo todas las superficies de las unidades.



4. Saque de cada unidad (paquete o caja) los folder o documentos contenidos y limpie el interior con brocha o aspiradora según sea conveniente por la cantidad de polvo que estos puedan contener.



5. Realice la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios o documentos usando una brocha ancha de cerda suave. Deslice la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad. Coloque para este paso una franela húmeda frente a donde se dirige el polvo, como una trampa de polvo, de esta forma se evita que se esparza.



6. Los documentos que ya pasaron por el proceso de limpieza deben de colocarse en otra área que esté limpia, sobre una mesa o tarima fuera del área de limpieza, de manera ordenada, para evitar que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

7. Si se presentan formatos de resguardo dañados se deberán de cambiar e identificar con los datos que contiene el que se está sustituyendo.



8. Una vez terminado el proceso de limpieza, almacene la documentación. Coloque los folios

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

limpios (fólderes) en cada caja según el orden de clasificación estrictamente.

9. Las cajas deben ubicarse nuevamente en los estantes, en el estricto orden en el que estaban ubicadas.
10. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con alcohol al 70%, así como implementos utilizados (brocha, espátulas, saca grapas, etc.) En el caso de haber utilizado franelas, deben desinfectarse con hipoclorito de sodio diluido en agua.

5.7 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS DAÑADOS POR AGENTES BIOLÓGICOS Y AMBIENTALES.

Para llevar a cabo dicha actividad de limpieza y desinfección, debe utilizar los siguientes materiales e insumos:

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con franela blanca limpia, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.
- Franelas limpias.
- Brocha ancha de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Espátula metálica
- Algodón
- Hisopos de algodón.
- Carro porta-libros
- Desinfectante o hipoclorito de sodio diluido en agua.
- Clips o fastener de plásticos

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

- Carpetas de cartulina
- Hojas de papel periódico blanco o papel toalla.
- Papel absorbente o secante.
- Ventiladores de pie.

5.7.1. Lugar dónde debe llevarse a cabo dicha actividad:

Cuando existan documentos dañados e infectados por agentes biológicos y medioambientales la limpieza de estos se debe de realizar en el área de desinfección del Archivo Central, y si en dado caso, estos no se encuentran en ese lugar, se debe de reportar esta situación a la persona responsable del Archivo Central, para que indique el procedimiento a realizar.

Metodología:

1. Cuando se identifiquen documentos sueltos o cajas con documentos que presentan suciedad, deterioro y contaminación por agentes biológicos (Cucarachas, polilla, piojos, hongos, levaduras y bacterias), y realiza limpieza en ellos, se deberán trasladar de forma cuidadosa al **área de desinfectación del Archivo Central**. Para realizar esta actividad las personas responsables deben de utilizar todos los materiales y equipo idóneo para ello, con los debidos conocimientos de cómo se usan.
2. Al momento del inicio de la actividad de limpieza. se deben colocar los documentos en una mesa limpia, esta debe estar ubicada donde exista ventilación, y no se debe tocar la parte afectada del documento, por el riesgo de pérdida de información, debido a la fragilidad del soporte (papel). Inicialmente, se debe

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

determinar si los soportes documentales están húmedos, entonces será necesario realizar **el proceso de desecación**.

3. 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.



5.7.2. Proceso de desecación de documentos.

1. Cuando por algún accidente se mojen documentos, éstos se deberán colocar sobre las mesas 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.



2. Una vez desecado el soporte documental, se puede comenzar con la limpieza con brocha o aspirando la parte externa de las unidades. Si se presenta fragilidad, **entonces no se debe de usar aspiradora, sino que una brocha**, la cual debe ser exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, se debe de identificar, para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro y contaminación.
3. El material afectado por hongos se debe de desinfectar de manera puntual, pero resulta imprescindible realizar **pruebas de solubilidad de las tintas**, con las

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

que está escrita la información antes de llevar a cabo la desinfección. La prueba de solubilidad de la tinta se realiza poniendo un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre un área mínima del texto, se retira e inmediatamente, se pone en contacto la zona con un copo de algodón o un fragmento de papel secante. **Si la tinta se desprende, abstenerse de hacer el procedimiento**; apartar los documentos y reportar al jefe inmediato superior para la toma de decisiones, que puede ser la reconstrucción del documento.

5.7.3. Proceso de Desinfección Puntual de Documentos.

Para llevar a cabo la desinfección de los documentos se realizarán las siguientes actividades:

1. Este proceso se debe de realizar sobre una superficie (mesa) lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar una hoja de **papel absorbente** y debajo de éste **una hoja de acetato**.
2. Sobre la zona a desinfectar, deslizar suavemente el hisopo impregnado de alcohol, sin frotar y evitando el contacto con las tintas.
3. Poner sobre la zona un plato transparente o una caja de Petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel; finalmente, prensar el área tratada con ayuda de papel secante y una pesa ligera para evitar la deformación del documento.
4. Una vez terminado el proceso de limpieza, almacene la documentación en sus respectivos formatos de resguardo, colocando los documentos o folios limpios en fólderes limpios e identificándolos. Ubicar las carpetas dentro de las unidades de

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

resguardo y conservación; posteriormente, ubicarlas en un lugar seguro o en el estante donde se encontraba dando cumplimiento a la asignación topográfica.

5. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con alcohol al 70%; así como, los implementos utilizados (brocha, espátulas, saca grapas, etc.). En el caso de haber utilizado franelas, deben desinfectarse con hipoclorito de sodio diluido en agua. Los hisopos o algodón que fueron utilizados deben descartarse como desecho no reciclable ni biodegradable.
6. Proceder a realizar el retiro y desinfección de los elementos utilizados en la actividad.
7. Realizar actividades de limpieza personal (lavado de manos, desinfección con alcohol gel, entre otros).
8. Realice limpieza en el lugar de trabajo.

5.8 SANEAMIENTO Y DESRATIZACIÓN.

El saneamiento y desratización se realizará en zonas donde se encuentren ubicados todos los archivos de la institución como actividades de saneamiento necesarias para el control o exterminio de roedores incluyendo ratas y ratones.

Para el saneamiento y desratización se deberá gestionar con el área correspondiente los servicios de fumigación y erradicación de roedores, para que personal técnico conocedor en la materia lleve a cabo dicha actividad.

Entre las actividades de saneamiento están:

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

- La fumigación en las áreas de los archivos y los depósitos documentales y las zonas donde se encuentran ubicados se realizará **una vez al mes o cuando se considere necesario según se presente la necesidad.**
- Acciones de desratización de roedores se realizarán **una vez al mes o cuando se considere necesario.**

1044 315

GUÍA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 16 de julio de 2020. • Fecha de vigencia: 24 de julio de 2020. 	<p>1.</p>	<p>Creación de la Guía de limpieza, desinfección de documentos y mantenimiento de áreas de los archivos, y sus respectivos formularios; en cumplimiento al Lineamiento de Gestión Documental No. 7, Artículo 5, normativa emitida por el Instituto de acceso a la Información Pública.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de julio de 2020.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>

VII. ANEXOS

1. Cronograma de limpieza y mantenimiento en áreas de archivo. (F-1044-01).
2. Registro de Limpieza y Desinfección de Documentos y Áreas de Archivo (F-1044-02).

