

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR05
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y LIMPIEZA EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO Y UNIDADES DOCUMENTALES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 16/Oct/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específico

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos:

INTRODUCCIÓN

El Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales del Plan de conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, busca formular lineamientos dirigidos a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión y Archivos Centrales, los cuales deben ser socializados como mínimo dos veces al año por el Grupo de Gestión Documental quién será el responsable del desarrollo de los contenidos y el fortalecimiento de la cultura archivística y la conservación de los documentos, haciendo uso de los canales de comunicación disponibles al interior del Instituto.

Objetivo

Implementar programas de sensibilización y toma de conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos producidos y recibidos en cumplimiento de la misión del Instituto.

Objetivos Específico

- 1) Realizar aseo y limpiezas periódicas a las instalaciones, cajas y carpetas donde se conservan los documentos.
- 2) Prever la aparición de plagas e insectos.
- 3) Evitar la pérdida de información por deterioro biológico a causa de microorganismos que se encuentran en el ambiente (hongos y bacterias), por falta de desinfección de áreas mediante fumigación.

Glosario

- **Biodeterioro:** cambio indeseable en las propiedades de los documentos, originado por la actividad vital de los organismos.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

- [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales

Socializar y sensibilizar a los funcionarios en el Sistema Integrado de Conservación y todos los planes y programas específicos que requieren su implementación.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Determinar las condiciones adecuadas de control de plagas, en las áreas de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento del cronograma de fumigación cuatrimestral• Revisión de reporte de plagas (incluidos roedores).	Mensual	Informe y reporte de seguridad
Realizar inspección del orden y aseo diario de áreas de estantería, pasillos, escaleras, pisos y área sanitaria.	Mensual	Informe y reporte de seguridad

3. Recursos

- **Humanos:** personal asignado por la firma contratada para tal fin.
- **Tecnológicos:** N/A.
- **Económicos:** asignación de recursos de la nación.

4. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Empresa contratista.

5. Aspectos a considerar

El personal que manipule la documentación, especialmente aquella con biodeterioro no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas en la piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del procedimiento técnico, comprometiendo la salud de los servidores penitenciarios.

La presencia de manchas con coloración rosada, verdosa o puntos negros es la evidencia de contaminación de hongos y bacterias sobre el soporte de papel, de igual manera, el olor desagradable en un documento, puntas carcomidas, son otros indicadores de presencia de roedores e insectos. Este tipo de contaminación biológica en documentos resulta altamente nocivo para la salud de las personas que los manipule, como también para la pérdida de información contenida en estos.

Las acciones deben ser realizadas a nivel preventivo (para evitar alteraciones en los documentos) y deben ejecutarse en las dependencias del Instituto. Teniendo en cuenta lo siguientes factores.

- El Instituto deberá proporcionar elementos de protección personal como batas, guantes, cofias, tapabocas, gafas y restringir su uso solamente al área de trabajo.
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo y en un lugar seguro diferente al área de trabajo, que sea de fácil acceso.
- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial que eviten propagar microorganismos infecciosos.
- Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente con hipoclorito de sodio aparte de la ropa de uso personal.
- No consumir alimentos, no fumar, no aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo después de finalizar un procedimiento.
- Desarrollar planes de fumigación y desratización en los depósitos de archivo y oficinas.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

Evitar el uso de mobiliario de madera para el almacenamiento de documentos, el sitio debe estar señalizado, indicando que es exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos.

El proceso de saneamiento y desinsectación debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos, evitando la alteración de las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los soportes y tintas tanto impresas como manuscritas.

Evitar que estos procesos afecten la salud del personal que manipula la documentación garantizando un amplio espectro de eficacia.

Es recomendable emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos, como mínimo una vez al año.

En caso de notarse alguna afección respiratoria, brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, se debe asegurar que las unidades de almacenamiento documental no estén contaminadas por hongos, presencia de insectos, roedores o excremento de estos, de hallar algún indicio de contaminación informar al responsable del Grupo de Gestión Documental del Instituto.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 ¿Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos¿ de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013.

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p.

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos:

N/A.

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	20/Sep/2019	Creación del Documento	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 13/Sep/2019	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 24/Sep/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 16/Oct/2019

TXTCopiaControlada