

	<b>MANUAL:</b> LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Versión: 2.0
		Fecha: 17/03/2021
		Código: GDC-M-02
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		

## TABLA DE CONTENIDO

### I.- LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO

- 1.1. - Introducción
- 1.2.- Criterios generales de Intervención
- 1.3. - Nivel de Intervención
- 1.4.- Cronograma y periodicidad
- 1.5.- Instructivo de Limpieza y desinfección de áreas
- 1.6.- Consideraciones y procedimiento para la realización de la limpieza
- 1.7.- Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

### II.- MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO

- 2.1.- Consideraciones generales
- 2.2.- Características de las condiciones medioambientales  
Humedad y Temperatura
- 2.3.- Instructivo para el saneamiento ambiental de áreas de archivo  
Desinfección  
Desinsectación  
Desratización
- 2.4.- Pautas para la conservación de los documentos de archivo

### III.- BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- 3.1.- Sistemas de ventilación, tratamiento de muros, iluminación e Instalación eléctrica
- 3.2.- Condiciones de acceso
- 3.3.- Condiciones de seguridad
- 3.4.- Condiciones de infraestructura
- 3.5.- Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo
- 3.6.-Características del mobiliario para documentos de archivo y su Distribución  
Estantería Fija
- 3.7.- Rehabilitación del Mobiliario de Archivo
- 3.8.- Sistemas de almacenamiento de Planos
- 3.9.- Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina
- 3.10.- Recomendaciones de bioseguridad
- 3.11.- recomendaciones sobre contenedores
- 3.12.- Glosario

## **1.- LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO**

### **1.1.- Introducción**

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva de los documentos de archivo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, pueden generar corrosión de los materiales y asociados a altas condiciones de humedad y temperatura, pueden favorecer la acidificación de los mismos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además, estas acarrearán ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, generando manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

En 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. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

Dentro del campo de los insectos las termitas son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excrementos generan daños considerables a los diferentes materiales y documentos.

Por lo tanto, este documento pretende dar a conocer algunas estrategias que aplicadas en forma correcta y sistemática, previenen los elementos contaminantes en áreas de depósito, de limpieza y de otros trabajos al interior de los archivos. Aplicar medidas preventivas, permite una mayor conservación de los documentos generados por la Entidad y contribuye a salvaguardar el patrimonio documental de la nación.

### **1.2.- Criterios Generales de Intervención**

Antes de adelantar cualquier proceso de intervención a los documentos, es importante aclarar que no se debe aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar, entre los productos utilizados y el soporte del documento ya sea la tinta u otras características del soporte del documento.

## *GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios: Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
- No se debe tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.

Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos y se debe conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

### **1.3.- Nivel de intervención**

De acuerdo con lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe hacer énfasis en la Conservación Preventiva de sus recursos documentales, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales. Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se desarrolla el trabajo archivístico y los espacios donde se realiza la limpieza de los documentos. Estas actividades deben ser realizadas en todas las sedes del MVCT: La Botica, Calle 18, Edificio Palma Real y sede de la Fragua.

### **1.4.- Cronograma y periodicidad**

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente. El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes archivos del MVCT, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.

En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco por lo menos una vez al mes; en las áreas de trabajo la limpieza documental deberá programarse diariamente. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos diseñados con este propósito.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- El polvo o suciedad que se presenta en el espacio donde se almacenan los documentos, dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.

### **1.5.- Limpieza y desinfección de áreas**

La limpieza es una tarea que debe ajustarse a los lineamientos de conservación establecidos por el MVCT y la responsabilidad de definir sus protocolos y diseñar el cronograma, es del Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y los funcionarios del área de Gestión Documental. Para llevar a cabo esta actividad, es necesario coordinar con el Grupo de Recursos Físicos quien cumple con la función de apoyo logístico.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, microfilmación, digitalización y almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:

- ✓ Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- ✓ Brocha ancha comercial de cerda suave
- ✓ Clips plásticos
- ✓ Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca)
- ✓ Cinta de faya de poliéster-algodón
- ✓ Elementos como bayetillas blancas y traperos
- ✓ Baldes plásticos.
- ✓ Detergente.
- ✓ Productos desinfectantes.
- ✓ Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- ✓ Implementos de seguridad.
- ✓ Nebulizador o aspersor.

*GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

Se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo, limpiar los mesones y muebles en seco para luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor, dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.

Para la desinfección general es necesario limpiar las paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplea en industria de alimentos o en hospitales o en su defecto, se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.

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.

Además es ideal hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.

El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.

Se recomienda utilizar una aspiradora multiusos, que sirve además como ambientador y purificador.

La limpieza en las áreas de oficina y su mobiliario debe realizarse diariamente para lo cual se limpiarán los escritorios con un trapo seco, luego con un trapo humedecido en alcohol y esperar cinco minutos aproximadamente para su secado. Posteriormente se debe aspirar toda el área de oficinas y trapear el piso con mopa o un traperero humedecido con desinfectante y enjuagar bien. Todos los elementos utilizados para la limpieza, deben ser desinfectados diariamente.

Los depósitos de archivo centralizados deben ser fumigados por lo menos dos veces al año.

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo, en un área aislada y ventilada que dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- El proceso de limpieza documental siempre se debe realizar en seco nunca se debe aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir

*GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

ingresándola y retirándola a medida que se hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras se procede con la limpieza externa.
- Es fundamental no mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos de la unidad, arrastrando el polvo hacia el exterior. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.
- Retirar las cajas de los entropaños, llevarlas al área de limpieza de documentos, limpiar el entropaño con toalla, bayetilla o material similar, humedecido en alcohol. Esperar un tiempo prudencial para asegurar el secado.
- Limpiar cada caja con una toalla o bayetilla seca y retirar las carpetas para limpiar la caja por dentro al igual que las carpetas que deben sacudirse suavemente por el lomo y limpiar su interior
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden establecido.

*GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70/30 y llevar un registro de limpieza de cajas.
- Las estanterías deberán limpiarse retirando toda la documentación, por lo menos una vez cada dos meses, así mismo las carpetas.

### **1.7.- Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental**

Como responsabilidad institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encuentra la prevención de enfermedades ocupacionales, por esta razón, cualquier actividad que se lleve a cabo en un archivo debe ir acompañada de una dotación básica de insumos de seguridad industrial, los cuales deben ser contemplados dentro de la programación de la disponibilidad presupuestal del gasto anual por parte de cada una de las dependencias administrativas que tienen a cargo los archivos de la entidad.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de su entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además, cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solo mientras se ejecutan las labores de limpieza
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de efectuar la limpieza a los documentos

- Guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.

## **II.- MONITOREO DE BIOCONTAMINACIÓN, SANEAMIENTO AMBIENTAL, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

El tema que a continuación se expone, tiene por objeto establecer la periodicidad para el monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, el control y erradicación de insectos y ratones, con el fin de lograr sitios de depósito y de trabajo de archivo, con condiciones adecuadas tanto para trabajadores y usuarios como para la conservación de la documentación.

### **2.1.- Consideraciones generales**

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación. Su objetivo es prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas. Las acciones que derivan de este apartado deben ser realizadas a nivel preventivo para prevenir alteraciones en los documentos y deben ejecutarse en todos los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

El monitoreo de biocontaminación y saneamiento ambiental, la desinsectación y desratización son acciones que deben ajustarse a los lineamientos de conservación establecidos por los organismos competentes.

Durante el proceso de saneamiento y desinsectación, las unidades de almacenamiento (cajas) y área de depósito de archivo deben estar limpios, sin polvo y adecuadamente organizados.

De ser posible, las tapas de las unidades de almacenamiento deben quedar abiertas durante el proceso de saneamiento y desinsectación. No debe haber presencia de personal ni elementos comestibles en el área donde se realiza el proceso y las puertas, ventanas y extractores deben permanecer cerrados. El saneamiento ambiental y monitoreo de biocontaminación, la desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada.

En el proceso de saneamiento y desinsectación se debe emplear un método y un producto que no afecte la conservación de los documentos y que no altere las propiedades físicas y químicas de los materiales que componen los diferentes tipos de soporte documental y los materiales de las tintas tanto impresas como manuscritas; que no afecte la salud del



personal que manipula la documentación tratada y que no deje un efecto residual en el ambiente y en la documentación.

El saneamiento ambiental para depósitos de archivo debe realizarse mínimo una vez al año y de forma inmediata para fondos acumulados y para los archivos con mayor tiempo de retención de documentos como lo es el Archivo Central, es recomendable que el saneamiento preventivo y la desinsectación se realice dos veces al año.

En caso de notarse alguna afección respiratoria o brote en el personal o usuarios del servicio de archivo, presentarse indicadores en la documentación y/o unidades de almacenamiento documental de manchas y/o micelio por hongos, indicadores de huellas y/o excrementos de insectos, presencia de insectos, excremento de ratones y/o presencia de éstos, inmediatamente el responsable del archivo debe efectuar una solicitud para iniciar el proceso de saneamiento ambiental.

La desratización debe hacerse únicamente en los casos en que haya un riesgo potencial de ingreso de ratones en las áreas de archivo dependiendo de las condiciones de salubridad de sus alrededores, y en los casos de haber indicadores de excremento o presencia de éstos, se debe notificar de inmediato al funcionario responsable de programar las jornadas de fumigación.

Como medida preventiva para detectar la presencia de roedores en depósitos de archivo, es recomendable la instalación de dispositivos de ultrasonido, los cuales aíslan los ratones impidiendo que estos ingresen al sitio. La eficacia de estos dispositivos depende del número que se coloque de acuerdo al área y a su ubicación.

El saneamiento ambiental en los archivos es de carácter obligatorio para las entidades que como el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio MVCT se encuentran en proceso de organización documental y para aquellas que han implementado el Sistema Integrado de Conservación de Documentos- SIC.

## **2.2.- Características de las condiciones medioambientales**

Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

### **2.2.1.- Humedad y Temperatura**

#### **Material Documental: Soporte en Papel**

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Se recomienda que en los depósitos de archivo se mantenga una humedad relativa entre 45°C y 60°C con un a fluctuación diaria del 5%

#### **Material Documental: Fotografía**

## *GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40°C y 50°C
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25°C y 35°C.

### **Material Documental: Grabaciones**

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos tipo grabación se recomienda tener una humedad relativa Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25°C y 35°C.
- Los depósitos de archivos, cuya documentación está soportada en papel, deben mantener una humedad relativa entre 50% y 60% HR y debe evitarse grandes fluctuaciones ya que éstas afectan la estabilidad estructural de los soportes.

### **Temperatura**

La temperatura recomendada para los depósitos de archivo, cuya documentación está soportada en papel, debe estar entre los 18°C y 20°C. Al igual que la humedad relativa, es importante evitar fluctuaciones drásticas en la temperatura, puesto que causan deterioros estructurales y biológicos en los soportes.

A futuro y para el control de las condiciones ambientales en el Archivo Central (Sede La Fragua) y los Archivos de Gestión, se adquirirán y llevarán registros de la temperatura y humedad relativa con la utilización de dataloggers o equipos similares, estableciéndose la metodología para la toma de datos, análisis de los mismos e informar a la coordinación del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo para tomar las medidas correctivas necesarias, si las hubiera.

### **Iluminación**

Los depósitos de archivo deben contar con una iluminación natural que debe ingresar por las ventanas y no puede ser directa, ya que los rayos ultra violeta generan deterioros irreversibles en los documentos, se recomienda uso de filtros o liencillos puestos a manera de cortina.

### **2.3.- Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo**

El Programa Anual de Saneamiento Ambiental, tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran y contribuir a la conservación preventiva del patrimonio documental custodiados por la entidad.

Dado que organismos como bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros, deterioran los soportes documentales, es necesario recalcar que un procedimiento completo de saneamiento de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos: la desinfección encaminada a reducir y controlar microorganismos; la desinsectación para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo y que en el caso de termitas y gorgojos, pueden llegar a ocasionar daños irremediables y la desratización que garantizará que ratas y ratones no empleen los materiales documentales como nidos. En algunas circunstancias también hay que incluir medidas como la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos que con sus excretas pueden introducir problemas a la documentación.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, el responsable de la custodia del archivo del MVCT, deberá tener en cuenta aspectos como:

- Es necesario generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión, según sea el caso, con una programación o cronograma anual del mismo.
- Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar y que son ofrecidos por la empresa que se contratará para realizar esta tarea. Los productos a emplear deben ser de baja toxicidad, que no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales de la región.
- Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.
- No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos. Además, es necesario darles las instrucciones básicas para el manejo especial de los documentos. Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

### **2.3.1.- Desinfección**

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento tanto en los depósitos de documentos como en cualquier otra área anexa al archivo. Por ello previo al tratamiento se debe realizar una rutina completa de limpieza y de desinfección manual de estanterías y mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se fumigará completamente por medio de un proceso de nebulización, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%.

Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito sin retirar los documentos. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, personal capacitado y protegido, implementos de seguridad industrial y áreas de archivo evacuadas.

### **2.3.2.- Desinsectación**

Este proceso está encaminado a erradicar invertebrados y ácaros no deseados en los archivos. En regiones geográficas con clima templado o cálido se debe controlar las termitas, que son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo y se aplicará una vez sean retirados los documentos del lugar. Se debe contar con un sitio disponible a donde trasladar los documentos temporalmente, de lo contrario, no se puede realizar en su totalidad el proceso 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. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación y los productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano.

El procedimiento debe ser realizado con equipos adecuados, por personal especializado, con los implementos de seguridad industrial establecidos y con las zonas previamente evacuadas. En lo posible este tratamiento se debe aplicar un viernes para que durante el fin de semana, el lugar tenga espacio para ventilarse. La desinsectación debe realizarse una vez por semestre dependiendo de las características bio-climáticas de cada región.

Además del archivo, es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad, si en la edificación existen terminados en madera, es recomendable planear acciones de inmunización que prevenga sobre la aparición de termitas y/o gojosos.

### **2.3.3.- Desratización**

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, en las áreas de depósito de archivo como en la totalidad de la infraestructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en todas sus sedes. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y las dosis deben ser certificados en el mercado y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La frecuencia de este tratamiento estará determinada según las necesidades, la situación geográfica y bioclimática de la entidad y puede variar entre una vez por trimestre a mínimo una vez por año.

Al diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán generar un proyecto en el plan de acción o en el plan de inversión de la Entidad y una programación o cronograma anual del mismo. El responsable de su elaboración es la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

El Archivo General de la Nación recomienda que los productos a emplear en este proceso sean de baja toxicidad, no afecten la salud de las personas y que estén certificados por las autoridades sanitarias y ambientales, así como brindar al personal encargado de esta actividad, las normas de seguridad y los procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos.

De igual manera, se debe tener en cuenta contratar los servicios de fumigación, con empresas que estén autorizadas para llevar a cabo el proceso de desratización y que cuente, con profesionales expertos en el campo de la conservación de bienes documentales y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio dará las instrucciones precisas para el manejo de los documentos.

### **III. - BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

En el marco del Sistema Integrado de Conservación de Documentos-SIC , es necesario establecer los lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional requeridos, para la manipulación de documentos, monitoreo ambiental, saneamiento ambiental, control y erradicación de plagas y roedores en los depósitos de archivo.

La bioseguridad se define como un conjunto de normas, medidas y protocolos de seguridad ambiental y ocupacional, con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones, derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/o físico.

El saneamiento y monitoreo ambiental, el control y erradicación de plagas tales como insectos y ratones, son medidas preventivas y curativas, que brindan un apoyo al programa de salud y seguridad ocupacional y a los procesos archivísticos de organización que están siendo llevados a cabo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, dentro del marco de Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

La presencia de hongos, bacterias, insectos, roedores y gases contaminantes en los depósitos de archivo, se pueden generar debido a la falta de periodicidad en el mantenimiento y limpieza que se les realiza, a los espacios donde se almacena los documentos de archivo y a las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y ventilación.

#### **3.1.- Sistemas de ventilación, tratamiento de muros, iluminación e instalación eléctrica**

##### **Ventilación**

La ventilación de los archivos debe garantizar la renovación continua y permanente del aire, que debe ingresar, circular y salir en forma controlada. Los ductos y/o ventanerías deben ir con rejillas e instalación de filtros de carbono o similares, para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente que se depositan y acumulan sobre las superficies.

La pureza del aire depende en gran parte del mantenimiento y limpieza periódica de los filtros. Otro sistema de filtro es el uso de tela llamada gante, sostenida por un bastidor acondicionado al tamaño de puertas y ventanas, es una alternativa que permite mantener abierta puertas o ventanas si se requiere que haya circulación de aire. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### **Tratamiento de muros**

El material de construcción de los muros debe aislarse con productos hidrofugantes para repeler la humedad que pueda estar en el ambiente y así evitar que ésta sea absorbida, ocasionando problemas a largo plazo. Se recomienda que los muros sean pañetados y recubiertos con pintura de tipo vinilo por su propiedad ignífuga.

Para el cuidado del archivo durante la aplicación de pintura en los muros, se debe contar con un material de protección que cubra totalmente las estanterías, planotecas y unidades generales de almacenamiento de los documentos.

Es necesario contemplar la posibilidad de la aplicación de productos que proporcionen barrera ante la humedad del ambiente externo para evitar que sea transmitida al interior, promoviendo cambios en la humedad relativa del ambiente de la zona de archivo. Así mismo, el material del piso no debe expeler material particulado.

### **Iluminación**

Se deben emplear sistemas de barrera que ayuden a producir sombra minimizando la entrada directa de los rayos solares. Los sistemas de barrera pueden ser colocados sobre la fachada del edificio o en los vidrios de ventanas como es el caso de los filtros UV.

En las ventanas se deben colocar filtros contra los rayos ultravioleta o persianas para redireccionar y minimizar el impacto de los rayos solares. Además, ayuda a mantener el espacio con una temperatura controlada y contribuye a la conservación documental.

Se puede usar luminarias fluorescentes, éstas requieren de un filtro o difusor para minimizar los rayos UV. Se recomienda que la instalación de las lámparas o luminarias sea a una distancia prudencial entre el último entrepaño superior de la estantería y el cielo raso, aproximadamente entre 80cm y un 1.00mt de distancia como mínimo.

La exposición permanente de luz produce acumulación de radiación, la cual genera deterioro irreversible en la documentación.

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

### **La instalación eléctrica**

La iluminación debe ser suficiente, pero sin excesos. En los depósitos, un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75w cada cuatro o cinco metros en los pasillos centrales es suficiente.

Los puntos de luz deben ir en los cielos rasos y bien distribuidos, con el fin de evitar zonas de sombra. Debe existir un interruptor general en la entrada, así como varios más, en pasillos y paredes.

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.

Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito de archivos en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. Se debe mantener un control sobre las instalaciones eléctricas.

### **3.2.- Condiciones de acceso**

Con relación a la puerta de acceso o de ingreso al área de depósito, ésta debe ser metálica para que cumpla con las funciones de corta fuego y debe estar recubierta con pintura ignífuga y electrostática. La puerta debe tener una medida aproximada de 90cms de ancho, como mínimo, y 2.00mts de altura. Los corredores de salida deben estar señalizados.

### **3.3.- Condiciones de seguridad**

La zona de archivo debe tener un sistema de seguridad que alerte las emergencias, imprevistos e irregularidades como medida indispensable de un plan de emergencias.

Debe señalizarse las zonas de extintores, de alto voltaje, y las restricciones tales como no fumar, no comer y no ingreso a áreas restringidas.

### **3.4.- Condiciones de infraestructura**

El archivo central debe estar ubicado en el primer piso de las instalaciones de la Entidad.

Las placas de pisos y techos del área de archivo deben estar aisladas del sistema hidráulico y sanitario con el objeto de evitar posibles filtraciones. Para minimizar los riesgos de inundación es necesario implementar sistemas que recojan y canalicen las posibles filtraciones que se presenten y reducir los riesgos de inundación por medio del mantenimiento periódico de las instalaciones.

### **3.5.- Principales lineamientos de bioseguridad en áreas de archivo**

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 proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.

Utilizar siempre los elementos de protección personal como batas, guantes, gafas, entre otros, y restringir su uso solamente al área de trabajo.

## *GDC-M-02 MANUAL DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO BÁSICO, SANEAMIENTO AMBIENTAL, BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*

Conservar los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso y mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.

Lavarse siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento disminuye la diseminación de microorganismos infecciosos.

No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que los microorganismos que se encuentran en el aire pueden permanecer por mucho tiempo después de culminar un procedimiento.

### **3.6.- Características del mobiliario para documentos de archivo y su distribución**

En concordancia con la producción documental de la entidad, debe planearse la disposición del mobiliario. Como principio, la estantería o mobiliario de archivo, debe estar acorde con las necesidades de la documentación y la disposición de espacio debe ser suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental. Si la documentación sobrepasa los 400 metros lineales, es mejor la utilización de estantería metálica y agrupar los documentos en cajas de archivo y carpetas recomendadas anteriormente. Si el volumen es igual o superior a los 1000 metros lineales de documentación, se recomienda la estantería rodante con el fin de ahorrar espacio en depósitos.

Lo anterior está determinado por el presupuesto con que cuente la entidad, teniendo en cuenta que una inversión actual en estos elementos evitará gastos posteriores en tratamiento de conservación.

#### **Estantería fija.**

Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled Calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.

Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20, con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones. Estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca y la estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estables; el tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso, ensambles y la estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.

Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería son: 220cm de alto (desde el piso en concreto endurecido a la parte superior de la tapa), 90cm. de frente útil, 40 cm. de fondo



útil, seis (6) entrepaños de 2.5cm.de altura y 10cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza.

Se debe tener en cuenta las medidas del corredor de circulación principal mínimo de 1 metro y espacios para desplazamiento entre módulos mínimo 70cm de ancho y deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

### **3.7.- Rehabilitación de mobiliario de Archivo**

Se debe realizar un mantenimiento del mobiliario rodante una vez por año como mínimo, y las respectivas refacciones que requiera en cuanto a cambio de piezas se refiere, esto con el propósito de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal y la pérdida de la documentación.

### **3.8.- Sistemas de almacenamiento de Planos**

El tipo de planoteca más recomendado, es la planoteca horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato que la entidad produce.

Para mayor aprovechamiento del espacio, en donde los depósitos tienen altura superior a los 2.50mt, son recomendables las planotecas horizontales de dos metros de altura.

Las planotecas deben ser del mismo tipo de metal y acabado del mobiliario para archivo. Los planos de mayor formato al pliego deben ir enrollados sobre tubos de PVC u otro material inerte.

No es conveniente que en la producción de planos, estos superen el tamaño pliego ya que para ello debe contarse con un mobiliario y por lo tanto espacios muy amplios para su almacenamiento y consulta, además de dificultar su manipulación corriendo el riesgo de deterioro.

Los planos deben ir clasificados por técnica y formato en el momento de ser almacenados y se recomienda colocar máximo cinco planos, en una carpeta elaborada en cartón de pH neutro o en propalcote por separado para facilitar su manipulación. Los planos deben ser escaneados, esto para facilitar su consulta y para generar una copia de seguridad.

### **3.9.- Recomendaciones para la Fumigación de Espacios de Oficina**

Para llevar a cabo este proceso es necesario la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No dejar a la mano objetos de valor.
- Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.

- Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
- Dejar las ventanas cerradas.
- No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el periodo posterior a la Jornada de fumigación es recomendable:

- Dejar ventilar los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

### **3.10.- Recomendaciones de bioseguridad**

Con el fin de evitar enfermedades ocupacionales se deben seguir ciertas normas básicas de bioseguridad tales como:

- Utilizar los elementos de protección personal.
- Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso
- 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 proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo en intervención técnica de documentos.
- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Colocar la ropa contaminada en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: *Clorox®* o *Decol®*), aparte de la ropa de uso personal.

- Los traperos y/o trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.
- Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial.
- No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos, en las áreas de trabajo o depósitos.
- La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente.
- El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes archivos del sistema, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.
- El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, faja, mascarillas antipolvo, lentes, gorro y guantes.
- No deben emplearse solventes o sustancias volátiles en el proceso de limpieza.

### **3.11.- Recomendaciones sobre contenedores**

Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico y en cumplimiento a la directriz del Archivo General de la Nación los documentos no se podrán almacenar en A-Z.

El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Se recomienda que las Carpetas deben ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o proalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>.

Para aquellos documentos cuyo soporte se encuentre en microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá cuenta lo siguiente:

Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Los C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un C.D.

Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

### 3.13.- Glosario

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Biodeterioro:** deterioro de la documentación causada por hongos y bacterias

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Definida como conservación indirecta, es el grupo de acciones indirectas de conservación que se ocupan de prevenir, frenar y controlar el deterioro de los bienes documentales preservando su integridad y manipulación. Estas acciones son el monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía

**Desratización:** Eliminación de ratas

**Desinfección:** Eliminación de hongos y bacterias

**Desinsectación:** Eliminación de insectos

**Humedad absoluta** (densidad del vapor): Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.

**Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

**Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

**Limpieza superficial:** Eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre unidades generales de almacenamiento de documentos, sobre el mobiliario de archivo y en el área del mismo.

**Limpieza puntual en documentos:** Eliminación de polvo, suciedad superficial y acumulada sobre los diferentes tipos de soporte documental el soporte y técnica gráfica.

**Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.

**Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.

**Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.

**Guía de conservación preventiva:** Conjunto de normas, reglas y lineamientos para frenar, controlar y prevenir el deterioro de bienes documentales.

**Saneamiento:** Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el 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 preservación digital y demás sistemas organizacionales tendientes 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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

**Termohigrómetro:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

**Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

## BIBLIOGRAFIA

**Archivo de Bogotá.** Grupo Conservación, Restauración y Reprografía. Protocolo de limpieza de áreas para la conservación de documentos institucionales Bogotá, 2017

**Archivo General de la Nación.** Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá, 2010

**Archivo General de la Nación.** Acuerdo No. 049 de 2000. Por el 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".

**Archivo General de la Nación.** Acuerdo 048 de 2000 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá, 2014.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO MODIFICA</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO MODIFICA</b>	<b>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</b>
17/03/2021	1.0	2.0	Se ajusta la plantilla del Manual dado que no cumplía con las directrices e imagen institucional del MVCT.

**ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: Diego Rojas Escamilla	Revisó: Albert Mendez Arévalo	Aprobó: Jorge Arcecio Cañaverál
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Fecha: 15/03/2021	Fecha: 15/03/2021	Fecha: 17/03/2021