

CONTENIDO

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE SEDES DE ARCHIVO DE LA	2
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	2
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
1. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO	4
2. TRAMITE PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL EN LAS SEDES DE ARCHIVO	5
3. MONITOREO AMBIENTAL Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ARCHIVOS	6
3.1 Ciclos de Monitoreo Ambiental	6
4. PERSONAL, INSUMOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PRODUCTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL	6
5. CICLOS DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE ARCHIVO DE LA ANM	7
6. MANIPULACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES DURANTE LA LIMPIEZA	8
7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA	9
8. SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA	10

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE SEDES DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA

INTRODUCCIÓN

El Programa de Limpieza de depósitos de archivo debe estar encaminado a mitigar los riesgos de deterioro en la documentación de la Entidad y reducir los riesgos de enfermedades ocupacionales producidas por la manipulación de documentación contaminada. Para este propósito, el PGD de la ANM determina: 1) Reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; y 2) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

A razón de lo anterior, es fundamental que este programa se articule con el Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos para garantizar la conservación documental y salud de los custodios y usuarios de estos bienes de la Entidad. De igual manera es indispensable realizar el monitoreo ambiental de agentes contaminantes en los archivos, especialmente en el Archivo Central e Histórico de la ANM, debido a la gran cantidad de unidades de almacenamiento que se agrupan en una sola sede de archivo, lo que genera mayor carga de material particulado (polvo) en este tipo de archivos. Este monitoreo debe ser incluido dentro del diagnóstico ambiental que realice el responsable de hacer el saneamiento y la limpieza de los archivos de la Entidad.

El Programa de limpieza debe estar orientado a tres elementos que contienen la información de la ANM y deben ser ejecutados periódicamente en cada una de las sedes:



Su aplicación debe hacerse a través del contratista o responsable que presta el servicio de saneamiento ambiental de archivos para las diferentes sedes de la ANM; y debe estar diseñado con miras a la conservación y preservación del material documental.

La limpieza deben propender por:

- Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad relativa en un espacio y son un factor de riesgo de accidentes.
- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Usar equipos industriales para aspirar los agentes contaminantes y partículas sólidas existentes en superficies.
- Usar equipos industriales que purifican el aire para limpiarlo de los agentes biológicos.

OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para realizar la limpieza de los archivos y espacios de almacenamiento documental de la Agencia Nacional de Minería para garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Efectuar las labores de limpieza con los cuidados, procedimientos, productos y equipos requeridos para no alterar la integridad física de los documentos y sin poner en riesgo la salud del personal que realiza esta labor.
- Socializar en la Sede Central y en los Puntos de Atención Regional (PAR) al personal responsable o delegado para efectuar las labores de limpieza de los archivos de la ANM.

ALCANCE.

Dar cobertura a todos los archivos de las sedes de la ANM mediante un programa de limpieza que prevenga y detenga los deterioros causados por la acumulación de polvo y suciedad en los documentos y que a su vez reduzca los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo.

1. REQUISITOS PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO.

- El Grupo de Servicios Administrativos deberá impartir las directrices necesarias para la implementación del programa de limpieza a todas las sedes de la ANM, mediante un profesional en Restauración de Bienes Muebles.
- Los servicios de limpieza de archivo, mobiliario y depósitos de almacenamiento deberán incluirse en la contratación de los Servicios Generales de la Entidad.
- La labor de limpieza en los espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental de los archivos de la ANM, como el re almacenamiento documental durante dicha labor, deben realizarse acorde al procedimiento descrito en el presente documento o según la actualización vigente a que haya lugar.
- La limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario y espacio de archivo, es una acción previa para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación, ya que permitirá una mayor eficacia de los productos aplicados en estos tratamientos.
- Los trabajos de limpieza de archivo por parte del personal que los realicé, deberán ser efectuados previo a la capacitación de este procedimiento.
- El personal que realice la limpieza no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma, alergias, y problemas en la piel como dermatitis, entre otras alteraciones causadas por el polvo. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso, comprometiendo la salud del trabajador.
- El personal debe contar con todos los insumos de seguridad industrial, productos y equipos requeridos para efectuar las labores de limpieza en los archivos descritos en este programa.
- Los trabajos de limpieza en los espacios de archivo, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental, deben ser supervisados por los Jefes o Coordinadores de área del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR) o los que éstos deleguen para tal fin.
- La limpieza deberá hacerse periódicamente en todos los archivos de la ANM:
 - **Limpieza de espacios donde se ubican todos los niveles de archivo:** (escritorios y piso de puestos de trabajo, pisos, muros, ventanas donde se ubican los Bunkers, estantería rodante y/o fija: Se debe realizar todos los días.
 - **Limpieza de espacios, del mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubican los Archivos de Gestión:** Se debe realizar una (1) vez cada tres meses.

- **Limpieza de espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental donde se ubica el Archivo Central e Histórico:** Se debe realizar dos (2) veces al año.
- Durante la limpieza, se debe contar con un espacio ventilado, iluminado y con mesas de trabajo amplias para la colocación de las cajas de archivo.
- Durante la limpieza, se debe contar con los insumos de seguridad industrial e insumos de limpieza adecuados con las especificaciones técnicas descritas por este documento.
- La limpieza es una acción que debe ajustarse a los lineamientos de conservación dados por un conservador o un archivista capacitado.

2. TRAMITE PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL EN LAS SEDES DE ARCHIVO.

- A) Elaboración de cronograma de limpieza: Indica los ciclos anuales para las capacitaciones en limpieza y la realización de la misma en los archivos de la ANM.
- B) Aprobación del cronograma de limpieza por parte del Coordinador de Servicios Administrativos.
- C) Socialización del cronograma de limpieza anual de archivos a los custodios o responsables de cada sede de la ANM.
- D) Solicitud de confirmación de la limpieza de archivos programada, según cronograma, por parte de la Coordinación de Servicios Administrativos a los Jefes o Coordinadores de las áreas del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR) o los que éstos deleguen para tal fin.
- E) Respuesta de solicitud de confirmación de limpieza de archivos programada por parte de los Jefes o Coordinadores de las áreas del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR) o los que éstos deleguen para tal fin.
- F) Una vez realizada la limpieza de archivo, en cada sede los Jefes o Coordinadores de las áreas del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR) deberán llevar una planilla de asistencia del personal de servicios generales que realizó la limpieza firmada por estos.
- G) Envío al correo de la Coordinación Administrativa, la planilla de asistencia del personal de servicios generales que realizó la limpieza de archivos por parte de los Jefes o Coordinadores de las áreas del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR) o los que éstos deleguen para tal fin.

3. MONITOREO AMBIENTAL Y DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ARCHIVOS.

El monitoreo ambiental, permite medir las condiciones de carga de polvo y contaminación en el aire. Tiene como finalidad determinar si las condiciones ambientales que presentan los archivos son apropiadas para la conservación de los documentos y para la salud del personal que labora en estos. Asimismo, determina las acciones correctivas y preventivas necesarias de aplicar, para mejorar las condiciones ambientales, entre estas, la limpieza y readecuaciones físicas de los espacios de archivo.

3.1 Ciclos de Monitoreo Ambiental.

Se deberá hacer mínimo una vez al año el monitoreo y diagnóstico ambiental de los archivos de la ANM para la identificación de las causas de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental y el nivel de contaminación ambiental (material particulado) que exista en este, con el fin de prevenir, controlar y tomar las acciones correctivas que sean necesarias para mitigar la carga de material particulado.

4. PERSONAL, INSUMOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PRODUCTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL, LIMPIEZA DOCUMENTAL Y RE-ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.

a. PERSONAL REQUERIDO PARA LA LIMPIEZA

El personal que realice la limpieza debe tener una experiencia mínima de un año en servicios generales (aseo), y deberá recibir capacitación del instructivo de limpieza para Archivos de la ANM, previo a esta labor.

b. INSUMOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Overol o bata: De manga larga fabricada en tela anti fluido, con abotonadura frontal. Se debe lavar cada semana.
- Guantes desechables: Para la protección de manos, pueden ser de nitrilo, calibre 6 color azul o blanco, sin polvo. Los guantes deben cambiarse diariamente o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen, no son sustituto del lavado de manos, pues éste tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, lo que permiten la diseminación de microorganismos hacia la piel de las manos.
- Respiradores desechables: Previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Usar filtro de referencia N95 de eficiencia, se puede cambiar cada ocho días.

En caso de la limpieza de documentación con biodeterioro se recomienda respirador de alta eficiencia con filtro de referencia estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH).

- Gorro quirúrgico desechable: De color blanco o azul, cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
- Monogafas: Gafas de protección para prevenir infecciones y/o irritación en los ojos, deben ser con lentes en policarbonato transparente y con protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirayadura.

c. PRODUCTOS Y EQUIPOS PARA LA LIMPIEZA

Los equipos, materiales y productos, usados en la limpieza, deben ajustarse a los propuestos por las normas de conservación de documentos, estos son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Trapos en tela electrostática.
- Traperos.
- Alcohol etílico al 70%
- Aspiradora industrial con filtro de agua provista de cepillo redondo de cerda larga y suave.
- Aspersores o atomizadores.
- Jabón de pH neutro líquido.
- Varsol.
- Suero fisiológico.
- Jabón líquido anti bacterial para lavado de manos y cara antes y después de la limpieza.
- Toallas desechables.

5. CICLOS DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DE ARCHIVO DE LA ANM.

- Control de limpieza de espacios de archivo: Se debe realizar la limpieza superficial de los espacios correspondientes a archivos de gestión y puestos de trabajo ubicados en todas las sedes y dependencias de la ANM, y en el Archivo Central e Histórico de la ANM. La limpieza debe hacerse de manera regular, es decir, todos los días. Esta incluye pisos, muros, ventanas y el mobiliario de puestos de trabajo.
- Mantenimiento preventivo en los archivos de gestión: Se debe realizar la limpieza una (1) vez cada tres meses. Esta limpieza incluye pisos, ventanas, muros, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas).
- Mantenimiento preventivo en el Archivo Central e Histórico: Se debe realizar mínimo dos (2) veces al año. Esta limpieza incluye pisos, ventanas, muros, techos, mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento documental (cajas, carpetas).

Nota: De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas de los depósitos de archivo, movimientos tales como traslados, eliminaciones programadas, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo estas actividades.

6. MANIPULACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES DURANTE LA LIMPIEZA

Durante el proceso de limpieza, las unidades de almacenamiento a limpiar, deben manipularse bajo las siguientes condiciones:

- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental, amueblamiento y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cautelosamente como potencialmente contaminados biológicamente.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante el procedimiento de limpieza.
- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros durante la manipulación de documentos.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las cajas de archivo X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo a su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.
- No agrupar más de cuatro (4) cajas, unas sobre otras, de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 a razón de evitar que se deformen por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas o mesas.
- Para retirar o reubicar la documentación situada en la parte alta de las bandejas o entrepaños del estante, (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas antideslizantes de dos o más peldaños.
- Las unidades como libros y AZ, deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlo sobre una superficie horizontal y desplegarlo sobre ésta.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, AZ, libros), que son retiradas de la estantería, deben colocarse sobre mesas, estantes auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura. No ubicar directamente sobre el suelo.

- La limpieza superficial o retirada de polvo de las unidades de almacenamiento documental no debe generar abrasión.
- La limpieza debe hacerse en seco, usando aspiradora con filtro de agua y cepillo de cerdas suaves. El cepillo debe usarse desplazándolo en un mismo sentido sin sacudirse sobre la superficie a limpiar. Luego de aspirar, se puede retirar los residuos de polvo y suciedad con bayetillas blancas secas.
- Lavarse las manos antes y después de manipular la documentación, resulta ser una medida preventiva para la salud del usuario:
 - A) Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
 - B) Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
 - C) Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo. Finalice secando con toalla desechable. Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.

7. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

Previo al inicio de la limpieza:

Para la limpieza en húmedo de las áreas de depósito de archivo, asegurarse que el piso, estanterías y demás mobiliario de archivo estén despejados, sin unidades de almacenamiento documental (cajas, AZ y carpetas), ya que se pueden mojar.

Limpieza de espacios de archivo:

- A) Limpiar los pisos, las uniones del cielo raso y paredes, los rincones, los marcos de las ventanas, las claraboyas, las rendijas entre otros, en seco, mediante el uso de una aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro líquido. Por ningún motivo se debe barrer o sacudir trapos. Para el piso también es recomendable el uso de
- B) Con trapos en tela electrostática retirar los excesos de polvo. Usar un traperero o trapo para cada lugar distinto (pisos, ventanas, cielo raso y paredes).
- C) Repasar con un trapero común humedecido en mezcla de 80% varsol, 20% de agua, el piso donde se ubica el archivo.

Limpieza del Mobiliario de Archivo:

- A) Antes de iniciar la limpieza, se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa en la que se les realizará la limpieza.

- B) Limpiar en seco, con mopa plana en microfibra (especial para retirar el polvo y mugre acumulado del piso sin expandirlo) y/o mediante el uso de una aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de jabón neutro líquido.
- C) Por ningún motivo se debe barrer o sacudir trapos.
- D) Con trapos en tela electrostática retirar los excesos de polvo.
- E) Repasar con una bayetilla blanca humedecida en mezcla de 80% varsol, 20% de agua, los entrepaños de los estantes y toda su estructura.
- F) Dejar secar completamente la estantería y sus entrepaños.
- G) Reubicar en los entrepaños de las estanterías, las unidades de almacenamiento documental limpias y conforme a su lugar de origen, o según como lo disponga el custodio de archivo en el momento de la limpieza.

Limpeza de Unidades de Almacenamiento Documental:

- A) Se procederá a la limpieza de las unidades dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades.
- B) La limpieza se debe hacer en las superficies de las unidades de almacenamiento, por ejemplo cajas, tapas de encuadernaciones y carpetas, etc. y no hacia el interior del expediente.
- C) Limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 70% de agua limpia y 30% de alcohol etílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga suave. Nunca aplicar productos directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.

8. SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA.

A través de la Coordinación de Servicios Administrativos y el Grupo de Participación Ciudadana y Comunicaciones, socializar periódicamente (mínimo dos veces al año), el Programa de Limpieza al cual hace referencia este documento.

La socialización debe hacerse presencial y virtualmente a:

- Jefes o Coordinadores de las áreas del Nivel Central y de los Puntos de Atención Regional (PAR), o a los que éstos deleguen para la supervisión de la limpieza de archivos.
- Personal encargado de la atención de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Personal contratado por la ANM para realizar las labores de limpieza de archivos.