

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI005
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN,  
DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI005
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I - GENERALIDADES.....	4
1.1.OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3.ALCANCE.....	4
1.4.RECURSOS.....	4
1.5.RESPONSABLES.....	4
1.6.MARCO NORMATIVO.....	4
1.7.TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
1.8.PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	7
CAPITULO II. METODOLOGIA.....	7
2.2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.....	7
CAPITULO III. RECOMENDACIONES GENERALES.....	10
3.2. LIMPIEZA.....	10
3.3. DESINSECTACIÓN.....	15
3.4. DESRATIZACIÓN.....	17
CAPITULO IV. ACTIVIDADES A REALIZAR.....	17

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

## INTRODUCCIÓN

Los programas de conservación preventiva están orientados a garantizar en condiciones óptimas el almacenamiento y conservación de los documentos, desde su producción, gestión, trámite y disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, así mismo se debe entender que, la composición orgánica de los soportes documentales, como la fibra celulósica, las colas, aglutinantes naturales de almidón, caseína y gelatina, los cueros, algunos adhesivos sintéticos, entre otros, promueven el crecimiento y reproducción de los microorganismos con el pasar del tiempo, los cuales son los responsables del biodeterioro, provocando cambios físicos, químicos, mecánicos y estéticos en los documentos y unidades de almacenamiento.

Las cargas incontrolables de polvo, se encuentran presentes en los ambientes relacionados con la suciedad y en muchos casos con escasas rutinas de limpieza, por ende, es el principal causante de daños en los soportes, debido a que existen pequeñas partículas minerales que poseen actividad cortante y abrasiva. Una característica del polvo es que posee capacidad de atraer agua en forma de vapor o líquida de su ambiente, de este modo, en condiciones de humedad relativa alta, las partículas de polvo absorben moléculas de agua y los contaminantes ácidos, que luego pueden desencadenar reacciones en los componentes orgánicos del papel y generar distintos deterioros.

Otro de los componentes presentes en el polvo y que causa gran impacto en los documentos, son los microorganismos y sus esporas, estos se clasifican en bacterias, hongos (levaduras y hongos filamentosos), protozoos, algas microscópicas y virus, el crecimiento y la proliferación de estos microorganismos en materiales de archivo, se ven favorecidos por factores como la humedad relativa y la temperatura del ambiente, la ventilación del área, la iluminación, la humedad interna de los materiales, la presencia de suciedad, derivada de la carencia de rutinas de limpieza, los componentes de los soportes y las inadecuadas prácticas en la manipulación, almacenamiento y depósito de los documentos.

Debido a que estos microorganismos poseen gran capacidad de adaptación a diferentes ambientes, es necesario implementar programas de limpieza y desinfección, donde se dispongan, entre otras acciones, programas continuos de prevención, cronogramas de limpieza y desinfecciones periódicas y rotación de productos desinfectantes, donde se incluya la limpieza de documentos, estantes y en general de depósitos y áreas de conservación documental, para así potenciar la efectividad en los procedimientos de desinfección.

Así las cosas, la Administración Municipal de Cajicá en cumplimiento con lo estipulado en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, a través de su Título XI. “Conservación de Documentos”, y en el mismo sentido con lo regulado en el Acuerdo 07 de 1994 artículo 60, se define: Conservación integral de la documentación de archivos. “Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad” y con el Acuerdo 06 de 2014, implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, diseña el presente Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación de sus depósitos de archivo, con el cual pretende establecer estrategias que aplicadas en forma correcta y sistemática, previenen los elementos contaminantes en áreas de depósito, aplicando medidas preventivas, que permitan una mayor conservación de los documentos generados por la entidad y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental de la nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI005
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

## CAPITULO I - GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de los archivos y áreas de almacenamiento documental de la Administración Municipal de Cajicá, con el fin de preservar la información previniendo el deterioro de los documentos y así mismo generando buenas prácticas de bioseguridad en el personal que manipula o tiene contacto con los documentos de archivo.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar jornadas de limpieza y desinfección en los espacios, áreas, depósitos, mobiliario y unidades de conservación empleados para el almacenamiento de los documentos de archivo.
- Controlar la aparición o propagación de roedores en las áreas de depósito
- Ejecutar la limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
- Programar jornadas de fumigación de las áreas de archivo.
- Mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la Conservación Documental

### 1.3. ALCANCE

El presente Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación va dirigido a todos las áreas y depósitos que almacenan, conservan y custodia documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

### 1.4. RECURSOS

HUMANOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
Personal de la Oficina Archivo Central	Contar materiales, insumos necesarios que garanticen la ejecución de las actividades propuestas.	Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas

### 1.5. RESPONSABLES

El seguimiento a las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización del presente programa será responsabilidad de los funcionarios de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General junto con el personal que se requiera para el cumplimiento de las actividades propuestas.

### 1.6. MARCO NORMATIVO

**Ley 9 de 1979.** Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III Salud Ocupacional. Artículos 80 a 144).

**Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Artículo 46. *Conservación de documentos.* Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

**Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de LOS archivos.

**Acuerdo 07 de 1994.**Reglamento General de Archivos. Artículo Primero. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

**Acuerdo 11 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el 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 027 de 2006** del Archivo General de la Nación. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

**Acuerdo 06 de 2014** del Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 008 de 2014.** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Archivo General de la Nación.

**Acuerdo No. 002 (01/10/2021),** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. Archivo General de la Nación

**Resolución No 2674 de 2013** del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

**Norma Técnica Colombiana. NTC 5921 de 2012** “Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental”.

**Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.** Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.

**Revista Contacto No.12.** Conservación y Restauración. Archivo General de la Nación.

**Instructivo Limpieza de Archivos 2021.** Archivo General de la Nación.

**Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico.** Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

## 1.7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Biodeterioro:** Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas 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.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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

**Factores de Deterioro:** Consiste en minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI005
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

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

**Limpieza:** Es la remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

**Saneamiento Ambiental y Documental:** Se refiere al monitoreo y control de la contaminación biológica tanto en los espacios como en los documentos.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## 1.8. PROBLEMAS A SOLUCIONAR

Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.

Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.

Presencia de plagas e insectos.

Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

## CAPITULO II. METODOLOGIA

### 2.2. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

La presencia de microorganismos y otros elementos como el material particulado, generado a raíz de la presencia de carga polvo, la carencia de rutinas adecuadas de limpieza, la presencia de la carga microbiana son el eje fundamental y la razón de ser de la bioseguridad. Es por esto que, la bioseguridad en el ejercicio y manejo de archivos, cobra relevancia en relación con la seguridad y la salud del personal.

Por lo tanto, en procedimientos técnicos de archivo como la foliación, la limpieza, la desinfección, la organización, durante su manipulación, manejo y el contacto –como lo son, las salas de consulta, se puede poner en riesgo la salud del personal y usuarios que acceden a ellos.

Así las cosas, la Alcaldía Municipal de Cajicá a través del presente Programa de Saneamiento Ambiental dirigido a sus depósitos de archivo, establece como parte de la bioseguridad del personal que manipula o realiza actividades de limpieza los documentos de archivos, las siguientes recomendaciones de protección personal:

#### Elementos de protección personal (EPP):

- Overol o bata manga larga de color blanco, de tela lavable o desechable, preferiblemente con puño ajustable.
- Tapabocas quirúrgico (desechable) y en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad.
- Gorros desechables (cofias).
- Guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex).
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

Otros insumos:

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Toallas desechables.

### Lineamientos

- ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores.
- ✓ Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
- ✓ Lavar la bata, el overol o cualquier otra prenda de trabajo por separado, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan adherido a la bata; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es de mínimo una vez por semana, o con mayor frecuencia según necesidad.
- ✓ Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables; y al finalizar cada jornada de trabajo, deberán lavarse los guantes con agua y jabón y luego asperjarlos con alcohol al 70% junto con el tapabocas y la cofia o gorro (cuando son de varios usos) y guardarlos en una bolsa limpia.
- ✓ Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana. Tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.
- ✓ El uso del gorro desechable no es opcional y debe emplearse durante las actividades, independientemente de si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas; se debe evitar el uso de accesorios que sobresalgan de los EEP durante la jornada de trabajo.
- ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.
- ✓ Tener en cuenta que se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.
- ✓ Lavarse cuidadosamente las manos, por al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución o sugerido por la Organización Mundial de la Salud y el cual debe estar dispuesto visiblemente frente a cada lavamanos. 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.
- ✓ Se recomienda realizar estas actividades siempre utilizando calzado cerrado y antideslizante, con el fin de evitar el contacto de material particulado con la piel, o sufrir un accidente de trabajo. En caso de una posible eventualidad reportarlo ante la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo dos horas, seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre, hacer ejercicios de estiramiento o sencillamente cambiar de ambiente (pausas activas).
- ✓ Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

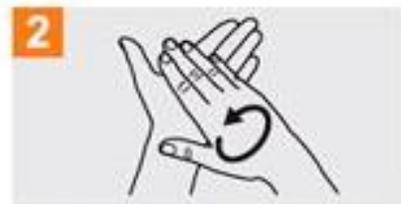
- ✓ Durante la jornada de limpieza de documentos, es recomendable limpiar las fosas nasales y aplicar vaselina en los orificios para disminuir la aspiración del material particulado. Luego de cada jornada, considere lavar las mucosas nasales con suero fisiológico cuando se haya trabajado con documentos con alta carga de material particulado o contaminación biológica.
- ✓ Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable o con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso.
- ✓ No comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de archivo o de limpieza y desinfección documental.



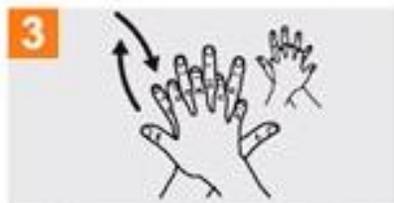
**0** Mójese las manos con agua;



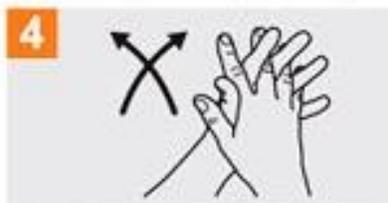
**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



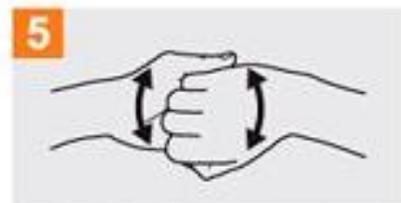
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



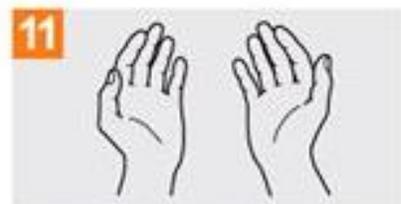
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

Lavado de Manos – Organización Mundial de la Salud

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

- ✓ Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales.
- ✓ Evitar el uso de maquillaje, ya que, por su consistencia cremosa, permite que se adhieran más fácilmente las partículas contaminantes en la piel.

**Nota:** Para la disposición de los residuos y los elementos de protección personal (EPP) que deban reemplazarse, se depositaran en la caneca de riesgo biológico.

### **CAPITULO III. RECOMENDACIONES GENERALES**

Los aspectos que se deben tener para ejecución del Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación de espacios, áreas y/o depósitos de archivo de la Administración Municipal de Cajicá son los siguientes:

- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ Tener y dar a conocer, al personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de los tratamientos realizados en las actividades realizadas.
- ✓ No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo estos procesos.
- ✓ Dar 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.
- ✓ 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.

#### **3.1. DESINFECCIÓN**

Esta actividad está encaminada a reducir la carga microbiana como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente presentes en los depósitos de archivo, la Alcaldía Municipal de Cajicá empleara para el proceso de desinfección productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%., según las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación.

#### **3.2. LIMPIEZA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

### **Técnicas Limpieza y desinfección de áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación.**

Contempla dos procedimientos: Limpieza y desinfección de áreas de custodia, mobiliario y unidades de conservación, y la limpieza superficial de documentos.

#### **Materiales y Equipos:**

- Aspiradora: se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro
- Carro porta libros (eventual).
- Nebulizador, microdifusor o microaspersor.
- Alcohol antiséptico 70%.
- Aspersor.
- Bayetillas blancas.
- Traperos.
- Baldes.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Escalera.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Colador preferiblemente metálico

#### **Lineamientos:**

- ✓ Realizar la limpieza de las áreas de custodia de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
- ✓ Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
- ✓ Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.
- ✓ Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
- ✓ Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas.
- ✓ Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- ✓ Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.
- ✓ Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc.
- ✓ De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El movimiento de barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.
- ✓ Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.
- ✓ Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.

- ✓ Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- ✓ Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.
- ✓ Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
- ✓ Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

### **Técnicas de limpieza superficial de documentos en soporte de papel**

Este procedimiento debe realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y el espacio necesario para el acopio de los documentos, ubicando por separado el material limpio del que está pendiente por limpiar. Emplear en lo posible una cabina de limpieza, o una superficie de trabajo lisa y de fácil aseo, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área y la atmósfera circundante.

La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales. Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento o re-almacenamiento documental.

La limpieza documental es un procedimiento de conservación que implica una acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución por personal debidamente capacitado. De esta manera, cualquier acción que se realice debe ser lo más cuidadosa posible y, si es el caso, se debe recurrir a soportes rígidos (como una carpeta de material estable) para trasladar y manipular documentos que, por sus características o el estado de conservación, así lo requieran. Dependiendo de la resistencia estructural de los soportes, los documentos se deben manipular lo menos posible.

En caso de que los documentos que presenten deterioros como: soportes friables o quebradizos por procesos de oxidación, soportes debilitados por humedad, desarrollo de microorganismos, u otros deterioros que impidan la segura manipulación de los soportes o que comprometan las técnicas gráficas, estos requieren la aplicación de tratamientos a nivel de restauración, y deben ser adelantados por profesionales en Conservación y restauración.

### **Materiales y Equipos:**

- Aspiradora: se recomienda que esté dotada con filtro de agua, y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo limpio o algún material que actúe como filtro e impida que los soportes (o superficies delicadas), sean absorbidos por el caudal de aire. El filtro en mención se debe sujetar con una banda elástica o una cinta.
- Cabina de limpieza, o superficie de trabajo.
- Escalera.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (3 ó 4 pulgadas) el tamaño depende del área del soporte. Algodón en rama.
- Aspersor.
- Espátula metálica
- Espátula de madera.
- Carro portalibros.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

- Alcohol antiséptico al 70%.
- Solución desinfectante, se deben tener al menos dos opciones de desinfectantes para rotar el producto
- Contenedor o Guardián de seguridad.

Si hay evidencia de humedad en los soportes, estos se deben desecar antes de la limpieza, así:

Tener en cuenta que los documentos húmedos son muy frágiles y se deben manipular con mayor cuidado.

- ✓ Ubique los documentos sobre una superficie limpia, en un sitio ventilado, y dispóngalos separadamente, de forma que se garantice entre ellos la circulación del aire si son documentos sueltos. Tener en cuenta la organización original y foliación de la documentación.
- ✓ Cuando se trate de legajos o libros empastados húmedos, se deben disponer las unidades de tal forma que se favorezca la circulación de aire entre los folios y se garantice el correcto secado al interior. Para ello se pueden emplear baja lenguas u hojas de papel absorbente blanco, los cuales se dispondrán intercalados, folio a folio o por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) abierto en forma de abanico, para optimizar el proceso de secado.



*Secado de legajos o libros*

✓ En ocasiones y a consecuencia de la humedad, los soportes pueden encontrarse adheridos unos a otros, si es posible disgregarlos sin forzar para no generar ningún daño a los documentos, separe cuidadosamente, folio a folio, de lo contrario deje secar la unidad y luego proceda. Si la adherencia entre soportes es fuerte, evite separarlos y consulte a un profesional en conservación documental para su tratamiento.

✓ Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se deben dejar en el mismo lugar donde fueron encontrados. Si es necesario, disponerlos en un sobre de material libre de ácido.

### **Lineamientos:**

Trasladar al área de trabajo las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros. Si los documentos están ubicados en las baldas superiores usar la escalera para acceder a ellos.

Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente las superficies de las unidades

Limpiar usando una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto), dentro de la cabina, o mesa de trabajo, mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad, corrija previamente pliegues y dobleces para garantizar la

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

limpieza profunda de los soportes. Si se trata de unidades encuadernadas limpie bien la parte interna (hacia el lomo), lugar donde hay mayor acumulación de suciedad.



Retirar los elementos metálicos que estén generando deterioro, tales como; ganchos, grapas, clips o alfileres presentes en la unidad, retirándolos cuidadosamente para no causar daños a los soportes, con ayuda de una espátula metálica y desecharlos en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. En caso de ser necesario mantener la agrupación documental, reemplazar por materiales con recubrimiento plástico, aunque es posible que se genere deformación de plano.

Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se debe dejar en el mismo lugar donde fue encontrado.

Concluida la limpieza interna de cada unidad documental, reitere el proceso sobre las cubiertas y cantos si se trata de encuadernaciones, si son documentos sueltos se debe limpiar previamente el interior de las cajas y carpetas (con brocha en el caso de las carpetas y las cajas con aspiradora), antes de proceder con el almacenamiento de los documentos. Verifique que las baldas de las estanterías se encuentren limpias y secas antes de disponer de forma definitiva las unidades documentales

Si se cuenta con la aspiradora con de filtro de agua, durante los períodos de descanso y al finalizar la jornada de limpieza, es procedente dejarla en modo “purificador de aire”, el cual consiste en retirar la manguera y poner en funcionamiento la aspiradora, con el fin de que absorba las partículas que quedan suspendidas en el aire como consecuencia de las actividades de limpieza. En caso de no contar con este tipo de equipo, se debe garantizar una adecuada ventilación y limpieza de los espacios.

Limpiar la cabina o la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad, asegurándose de que esté totalmente seca antes de continuar con la labor. Al terminar la jornada, se debe realizar la limpieza del piso del área de trabajo con el uso de aspiradora

En caso de evidenciar documentos afectados por microorganismos, se debe tener en cuenta que:

La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del soporte, cuando sea posible

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

retirar primero estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel muy suave, o hisopos de algodón en seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.

Conviene destinar una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin contaminación. Esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al término de la jornada y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.

Una vez retirado el micelio, realizar la limpieza superficial como se indicó anteriormente, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente

El material que presente signos o señales de contaminación microbiológica bien sea que se haya limpiado o no, se debe rotular, indicando que está contaminado, además se debe almacenar en un lugar aireado y apartado del resto de la documentación (no usar bolsas plásticas para su almacenamiento).

Nota: Para la disposición de los residuos con contenido de algodón contaminados (motas, hisopos, entre otros), estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.

### **Limpieza y mantenimiento de las áreas y/o espacios de trabajo**

Al iniciar la jornada asegúrese de limpiar y desinfectar la superficie de la zona de trabajo con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%, dejar secar perfectamente y ubicar la unidad documental a intervenir, así mismo, repita la acción al finalizar el tratamiento de cada unidad documental.

Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar.

Para la limpieza de pisos se recomienda aspirar y luego fregar con un trapero humedecido con solución desinfectante, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente.

### **3.3. DESINSECTACIÓN.**

Considerando el ciclo de vida de algunos insectos plaga, la persistencia tóxica de los productos de fumigación es una característica necesaria y favorable para su control, el uso de piretrinas y/o piretroides en los depósitos de archivo no compromete las características físico-químicas de los soportes de los documentos, siempre que se apliquen al ambiente, a manera de aerosoles y no sobre los documentos directamente.

Este proceso está encaminado a erradicar invertebrados y ácaros no deseados en los archivos, que son perjudiciales para los documentos en cualquier soporte y para la salud de las personas que tienen contacto con estos.

### **Recomendaciones**

#### **Antes:**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

- ✓ Retirar de los depósitos de archivo todos los documentos, si no es posible entonces solo fumigar a baja presión por los bordes, esquinas de los techos y pisos, sin que los líquidos entren en contacto con los documentos y unidades de almacenamiento (cajas, carpetas).
- ✓ Teniendo en cuenta las características bio-climáticas de cada región. Para clima frío es aconsejable que la fumigación se realice una vez al año.
- ✓ Previo al proceso de fumigación, se debe publicar y hacer cumplir el protocolo que se debe seguir (pre, durante y pos) a la actividad, entregado por el responsable de la aplicación del producto. Protocolo que debe ser cumplido por parte del personal de la entidad que tenga influencia sobre los espacios a fumigar programados. Es importante tomar las medidas preventivas recomendadas por el fabricante del producto, más la exigidas por la Secretaría de Salud, así como las recomendaciones hechas por el personal de la entidad encargado de velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar la actividad de fumigación en lo posible el día viernes en la tarde para dejar ventilado el espacio el fin de semana de modo que al ingresar el lunes se encuentra en condiciones para trabajar.
- ✓ Apagar o desactivar equipos eléctricos, como es el caso de los deshumidificadores, purificadores de aire y detectores de humo, entre otros, que estén instalados y en funcionamiento dentro de los depósitos.
- ✓ Si la intención es saturar completamente el ambiente del depósito o de la sala de almacenamiento, se deben cerrar todos los ductos y espacios de ventilación como rejillas o ventanas y puertas para asegurar la permanencia de producto dentro del ambiente.
- ✓ En el caso de una aplicación de carácter preventivo, se recomienda que esta se realice por el método de nebulización o termonebulización, con productos piretroides de amplio espectro avalados por la secretaría de salud, en caso de ser una aplicación correctiva se recomienda utilizar la dosis más alta indicada en la etiqueta del producto elegido. Estas aplicaciones, ya sean de carácter preventivo o correctivo solo las debe realizar una empresa idónea, con personal capacitado y diestro en la ejecución de este procedimiento.

#### **Durante:**

- ✓ Aplicación: La aplicación de los piretroides se debe hacer de acuerdo con los criterios de uso y recomendaciones establecidas por el fabricante, los cuales están incluidos en la información de la etiqueta, o en el empaque y en la hoja de datos de seguridad del producto.
- ✓ Se debe realizar una manipulación segura para la preparación de la mezcla, en este caso se incluyen los implementos de medida, mezcla y vaciado o envasado en el equipo.
- ✓ El operario que realice esta aplicación, al igual que los acompañantes y quienes por necesidad deban permanecer en los depósitos o alrededores y puedan tener alguna exposición, deben utilizar los elementos de protección personal para este propósito, como es el caso de overol, guantes impermeables, máscara full face o media cara con los filtros adecuados.
- ✓ El operario debe estar adiestrado en la manera como se aplicará el producto en el ambiente para evitar sobreexposiciones o deficiencias del mismo, y dentro de los archivos deberá solo realizar la aplicación de forma indirecta (hacia pisos, techos, paredes o espacios vacíos), nunca directamente sobre las unidades de almacenamiento o los documentos.
- ✓ Previo a la aplicación sin excepción, se debe haber evacuado todo el personal que no participe en el procedimiento
- ✓ Al momento de la aplicación, el operario y los acompañantes deben adoptar posiciones en las que el producto o la nube del tratamiento, no salpique sobre ellos. Es decir que se debe realizar el recorrido de adentro hacia afuera y el operario se debe desplazar hacia atrás.
- ✓ Durante la realización del proceso no deben consumir alimentos, mascar chicle, fumar, no utilizar celular u otros dispositivos electrónicos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: GDA-DI005</b>
	<b>DOCUMENTO DE INTERES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	<b>FECHA: 4/ABR/2022</b>

### Después:

Mantener alejados niños, embarazadas o toda persona que no esté debidamente protegida. Las áreas tratadas deben mantenerse cerradas por lo menos 24 horas después de la aplicación del producto, pasado este tiempo se procede a abrir puertas y ventanas para permitir la circulación del aire y la entrada de funcionarios.

### 3.4. DESRATIZACIÓN

Con este proceso se busca erradicar ratas, ratones, palomas etc., por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores y en las áreas de depósito de archivo.

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 está determinada según las necesidades, por tal razón, debido a la ubicación geográfica del depósito de Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá es necesario realizar la fumigación de roedores mínimo una vez al año, teniendo en cuenta las recomendaciones dictadas del Archivo General de la Nación en esta materia, donde especifica 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, dándose las instrucciones precisas para el manejo de los documentos.

## CAPITULO IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

Para la ejecución del presente Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación de espacios, áreas y/o depósitos de archivo de la Administración Municipal de Cajicá se realizarán las siguientes actividades:

**Desinfección:** Rutina completa de limpieza y de desinfección manual de estanterías, mobiliario, áreas de trabajo, unidades de conservación e infraestructura física (pisos, paredes, techos) de los depósitos de archivo, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza completa	Cada seis (6) meses	Secretaría General Archivo Central
Limpieza a las unidades de almacenamiento y estantería	Cada tres (3) meses	Secretaría General Archivo Central

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO: GDA-DI005
	DOCUMENTO DE INTERES	VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	FECHA: 4/ABR/2022

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLES
Limpieza de rutina	Semanalmente	Servicios Generales

**Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pulgas, piojos etc.). La Alcaldía Municipal de Cajicá realizara de desinsectación con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación, cuyo sistema de aplicación será por aspersión, siempre y cuando no haya documentos dentro de las áreas o depósitos de almacenamiento documental, de no contar con los espacios de reubicación de los documentos el método de aplicación será en los bordes de los pisos, paredes y techos con una frecuencia de una vez (1) por año.

**Desratización:** Debido a la ubicación geográfica del depósito de Archivo Central la fumigación contra roedores se llevará a cabo por lo menos, una (1) mes al año, para tal fin se tendrá en cuenta lo estipulado en el presente programa en el numeral 7. y las recomendaciones del Archivo General de la Nación.

También, se cuenta con la ubicación de cajas cebadoras para roedores en la bodega de Archivo Central, a las cuales se les hará seguimiento trimestral (3) por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Cajicá.