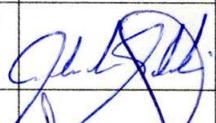


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-001
	PROCEDIMIENTO: BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	VERSIÓN: 2
		Página 1 de 16

**DATOS GENERALES:**

**SUBSISTEMA:** ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**MACROPROCESOS:** GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**SUBPROCESO:** GESTIÓN DE RIESGOS  
**PROCEDIMIENTO:** GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM  
**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** SECRETARIA GENERAL ULEAM

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía de Buenas Prácticas para Resguardar y Preservar el Patrimonio Documental del Archivo Central de la Uleam.	ELABORADO	Ing. Bryan Intriago Chávez Técnico DSIS	07/08/2020	
			Ing. Mario Coronel Pincay Técnico DSIS	07/08/2020	
			Lic. Teresa Almeida Macías Analista DGAC	07/08/2020	
		REVISADO	Econ. Carlos Jaque Flores Director (e) Seguridad Integral Sostenible	31/08/2020	
			Dr. Pedro Roca Piloso Secretario General	03/09/2020	
			Arq. Alexis Macías Loor Director de Infraestructura, Obras y Patrimonio	05/09/2020	
		APROBADO	Dr. Carlos Morales V. Director DGAC	11/08/2020	
	Dr. Miguel Camino S. Rector Uleam	07/09/2020			
2	Guía de Buenas Prácticas de Conservación Documental de la Secretaría General de la Uleam.	ELABORADO	Lic. Isidra Lino García Analista 1 Secretaría G.	15/08/2023	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. Analista 1 DGAC	22/11/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la C.	22/11/2023	
			Ab. Yolanda Roldán G., Mg. Secretaria General	23/11/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., PhD RECTOR ULEAM	24/11/2023	



PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-001
	PROCEDIMIENTO: BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	VERSIÓN: 2
		Página 2 de 16

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental del Archivo General de la Uleam, mediante la aplicación de buenas prácticas a fin de mitigar los posibles riesgos que originen daño o deterioro de la información.

## 2. ALCANCE:

Aplica al personal de la Secretaría General asignados al área de Archivo General y personal de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

## 3. BASE LEGAL

- a) **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma: Ley s/n (Segundo Suplemento del Registro Oficial 245, 07-II-2023).**

*Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos (...).*

- b) **Ley del Sistema Nacional de Archivos. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345, 8-XII-2020).**
- c) **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma: Ley s/n (Segundo Suplemento del Registro Oficial 245, 07-II-2023).**
- d) **Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019.**
- e) **Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Última Reforma: Acuerdo 004-CG-2023 (Suplemento del Registro Oficial 257, 27-II-2023).**

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 3 de 16

**401-05 Documentación de respaldo y su archivo.-** La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente (...)

**406-07 Custodia.-** La custodia permanente de los bienes permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones de funcionamiento y almacenamiento son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro (...)

f) **Política de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. SGC-03-011. RCU-SO-008-No.187-2019.**

g) **Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Resolución OCS-SE-010-No.089-2023.**

**Art. 76. Obligaciones y atribuciones del/la secretario/a General. Núm. 5.-** Supervisar la organización y mantenimiento del archivo general, así como la implementación de los procesos e instrumentos metodológicos archivísticos en los archivos de gestión documental general, de conformidad con la normativa y los procesos aprobados para el efecto.

**Art. 95.- Funciones.- Núm. 4.-** Las funciones del/la Directora/a Administrativo/a son las siguientes: Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales, asegurando que se cumplan los estándares requeridos;

**Art. 95.- Funciones.- Núm. 10.-** Las funciones del/la Directora/a Administrativo/a son las siguientes: Proporcionar los recursos materiales para garantizar la eficiencia y operatividad del archivo general;

**Art. 115.2.- Funciones del Director/a de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente. – Núm.3.-** Elaborar proyectos de infraestructura, de mantenimiento preventivo y correctivo, y todos los procesos relacionados con la obra física institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares con eficiencia y eficacia.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

##### a) Secretaría General:

- Asegurar la integridad y debida conservación documental de la secretaría general de la Uleam.
- Cumplir con las disposiciones emitidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y en la presente Política Institucional.
- Reportar a la Dirección Administrativa sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos de la Uleam.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 4 de 16

**b) Dirección Administrativa:**

- a) Proporcionar los recursos materiales para garantizar la eficiencia y operatividad del archivo general de la Uleam.
- b) Coordinar y consolidar las acciones con la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente para el mantenimiento del Archivo General de la institución.

**c) Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente:**

- a) Realizar inspecciones periódicas al Archivo general de la Uleam como medida de prevención.
- b) Coordinar con la secretaría general, el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Archivo general de la Uleam.

**d) Responsable de la limpieza de Archivo General de la Uleam:**

- a) Mantener limpia el área de Archivo General de la Uleam, siguiendo los pasos establecidos en la presente Guía.
- b) Preparar los elementos de limpieza que utilizará en el mantenimiento del Archivo General de la Uleam.
- c) Utilizar el equipo de seguridad para realizar su trabajo.
- d) Adecuar repisas o un lugar de almacenamiento para organización de insumos.
- e) Poner las soluciones de cloro en una repisa, base o mesa.
- f) Mantener libre el área de objetos que puedan obstaculizar la limpieza del área.
- g) Realizar la limpieza de pisos, baños y superficies con soluciones de cloro común al 5% sin aroma.
- h) Colocar una alfombra empapada con solución de cloro común al 5% en la entrada y salida del área de atención para desinfectar los zapatos.
- i) Realizar dos veces al año la limpieza documental del Archivo Central de la Uleam, de acuerdo con lo establecido en la presente Guía.

**5. DEFINICIONES:**

**Accidente:** Suceso eventual que altera el orden regular de las cosas.

<https://dle.rae.es/>

**Airear.** - Poner al aire o ventilar algo.

<https://dle.rae.es/>

**Antiséptico.** Adj. Med. Que sirve para la antisepsia. Aplica a un medicamento o a una sustancia.

<https://dle.rae.es/>

**Aspersores.** - Mecanismo destinado a esparcir un líquido a presión como el agua para el riego a los herbicidas químicos.

<https://dle.rae.es/>

**Contaminación Atmosférica.** - La **contaminación atmosférica** es la presencia que existe en el aire de pequeñas partículas o productos secundarios gaseosos que pueden

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 5 de 16

implicar riesgo, daño o molestia para las personas, plantas y animales que se encuentran expuestas a dicho ambiente.

<http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental>

**Degradar.** - Privar a alguien de las dignidades, honores, empleos y privilegios que tiene.

<https://dle.rae.es/>

**Estantes.** - Cada una de las tablas dispuestas horizontalmente en un mueble o en la pared para colocar objetos sobre ellas.

<https://dle.rae.es/>

**Fumigación.** - Acción de fumigar.

<https://dle.rae.es/>

**Guarda:** Laminilla de acero que, en el dispositivo de una cerradura, particulariza su sistema de cierre.

<https://www.wordreference.com/>

**Higienizado.** - Disponer o preparar algo conforme a las prescripciones de la higiene.

<https://dle.rae.es/>

**Infraestructura.** - Conjunto de elementos, dotaciones o servicios necesarios para el buen funcionamiento de un país, de una ciudad o de una organización cualquiera.

<https://dle.rae.es/>

**Microorganismos.** - m. microbio.

<https://dle.rae.es/>

**Nebulizadores.** - m. Aparato para nebulizar.

<https://dle.rae.es/>

**Nitrilo.** - m. quím. Compuesto orgánico que resulta al sustituir el átomo de hidrógeno por un radical monovalente.

<https://www.wordreference.com/definicion/nitrilo>

**Norma.** - Regla que se debe seguir o que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

<https://dle.rae.es/>

**Paral.** – Madero que se aplica oblicuo a una pared y sirve para asegurar el puente de un andamio.

<https://dle.rae.es/>

**Partículas.** - f. Parte pequeña de materia.

<https://dle.rae.es/>



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2
		Página 6 de 16

**Plafón:** Lámpara plana traslucida, que se coloca pegada al techo para disimular las bombillas.

<https://dle.rae.es/>

**Riesgo Biológico.** - El riesgo **biológico** consiste en la presencia de un organismo o de la sustancia derivada de un organismo que plantea, sobre todo, una amenaza a la salud humana (una contaminación **biológica**)

<https://es.wikipedia.org/wiki>

**Riesgos:** m. Contingencia o proximidad de un daño.

<https://dle.rae.es/>

**Riesgo Leve:** Riesgos existentes con consecuencias previsibles.

<https://www.ealde.es/niveles-riesgo-niveles>

**Riesgo Moderado:** Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

[www.uv.es](http://www.uv.es)

## 6. POLÍTICAS:

- a) Constituye patrimonio de la Universidad la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en las unidades académicas y administrativas.
- b) Para la adecuada preservación del acervo documental de la Secretaría General de la Uleam todos sus archivos deberán contar con las siguientes condiciones:
  1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
  2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
  3. Almacenamiento.
  4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
  5. Prevención y gestión de riesgos.
- c) La Secretaría General dará a conocer sobre las incidencias que se presentaren en el Archivo General a la Gerencia Administrativa y a la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente.
- d) Toda actividad que realice el personal de servicios varios dentro del área de Archivo Central de la Uleam se realizará con los parámetros técnicos y legales en materia de prevención de riesgos.
- e) El personal de Secretaría General deberá adoptar las medidas necesarias, para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas por la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
		Página 7 de 16

- f) La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En los archivos centrales e intermedio se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.
- g) Las inspecciones que realizare la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente, se coordinarán con la Secretaría General.
- h) El técnico designado por parte de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente realizará un informe de la inspección rutinaria dentro de un tiempo máximo de 24 horas. De existir situaciones que presenten un riesgo moderado para el patrimonio documental, dicho informe deberá ser presentado al terminar la inspección, notificando a la secretaria general de las incidencias encontradas.
- i) El técnico designado por parte de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente realizará las recomendaciones para subsanar alguna incidencia encontrada en la inspección.
- j) El técnico designado por parte de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente, para la supervisión de normas del área de Archivo Central deberá utilizar equipos de protección personal (EPP).
- k) Esta Guía será socializada con el personal de Secretaría General asignados al área de Archivo General y de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente, respecto a la correcta aplicación de Buenas Prácticas de conservación del Patrimonio Documental del Archivo General de la Uleam.
- l) La secretaria general analizará el informe de la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente e informará al personal de servicios varios el cumplimiento o incumplimiento de las buenas prácticas en el Archivo General.
- m) Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel forman parte de la Gestión Documental y del Archivo general de la Uleam, por lo tanto, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para su conservación.

## 7. METODOLOGÍA

La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues es en los archivos donde se resguarda la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos e información institucional.

La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones. La conservación preventiva, se consigue a través de la implementación de controles de prevención, y en algunos casos, se obtiene a través de un tratamiento directo sobre los documentos, esto es, una restauración.

### 7.1 Desarrollo del Contenido Técnico

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2
		Página 8 de 16

De acuerdo con lo estipulado en la metodología de aplicación, a continuación, se presentan las actividades a desarrollar para la ejecución de la Guía de Buenas Prácticas de conservación documental.

### 7.1.1 Revisión condiciones locativas

Para iniciar el proceso de inspección se debe remitir el formato de inspección de rutina, diligenciar todos los campos de acuerdo con lo establecido en esta Guía, finalmente hacerlo firmar.

#### a) Sistema Constructivo

##### Piso

Se inspeccionará el piso de cada uno de los centros de custodia de Archivo Central y la oficina de correspondencia de la Secretaría General para detectar:

- Posibles grietas.
- Basura y polvo.
- Que este apto para caminar y trasladar cajas.
- Identificar si existe filtración de agua o evidencias de humedad subterránea.

##### Bordillos

Se revisará que se encuentre en buen estado verificando lo siguiente:

- Que la pintura no esté levantada
- Que en la parte inferior no presente evidencias de humedad.
- Que en la parte superior no tenga rastros de filtraciones de agua.
- Que su estructura no tenga grietas, que los filos no estén levantados, que no estén rayados, que no estén sucios.

##### Techos

Se comprobará que el techo se encuentre en buen estado, para lo cual se examinará lo siguiente:

- La impermeabilización de terrazas, las cuales por su deterioro son un riesgo para la conservación documental.
- Que no existan grietas por donde se filtren agentes externos que deterioren los documentos.
- Adicionalmente se debe observar el estado de los plafones:
  - ✓ Que no estén rotos o incompletos.
  - ✓ Que no estén sobrepuestos
  - ✓ Que no tengan señales de humedad, gotas o manchas de inundaciones
  - ✓ Que el techo este completo sin falta de plafones
  - ✓ Que los soportes de aluminio se encuentren en buen estado,
  - ✓ Que no estén oxidados o doblados
  - ✓ Que todas las lámparas estén completas y en funcionamiento.

##### Puertas

Se debe verificar lo siguiente:



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2
		Página 9 de 16

- Que la chapa este en buenas condiciones respecto a guardas y funcionamiento.
- Buen estado de la pintura
- Bisagras en buen estado y que no estén violentadas u oxidadas.

### **Ventanas**

En el área de correspondencia se debe revisar que las ventanas:

- Se encuentren limpias.
- Soportes en buen estado.
- No deben estar rotas.
- El vidrio no debe estar cristalizado.

### **b) Infraestructura de Servicio**

Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos, por lo tanto, se deberá realizar lo siguiente:

#### **Redes eléctricas**

Revisar que la infraestructura eléctrica del área de Archivo General de la Uleam se encuentre en buen estado, verificando mensualmente lo siguiente:

- Que el cableado no se encuentre a la vista.
- Que los canales conductores de cables deben estar en buen estado y las tapas de las terminales completas.

#### **Automático de extinción (detectores de humo)**

Verificar el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las Automático de extinción observaciones pertinentes.

Solicitar revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario.

#### **(detectores de humo) Ventilación**

Solicitar a la Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente, el informe de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, estos deben ser realizados por lo menos cada tres meses, para los archivos de gestión, general y área de correspondencia.

Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales.

#### **Iluminación artificial**

Es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación. Los tubos de luz fluorescente deben estar completos, en buen estado y en funcionamiento.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM</b>	<b>VERSIÓN: 2</b> Página 10 de 16

### Sistema de emergencias

Revisar mensualmente que los sistemas de emergencia estén en buen estado:

- Los extintores deberán estar cargados y las fechas de recarga no deben estar vencidas, estos deben ser los adecuados para papel y para equipos tecnológicos y que se encuentren ubicados en el sitio destinado para tal fin.
- La señalización deberá estar en buen estado y visible.

### c) Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.

**Mobiliario:** Las estanterías metálicas deberán estar ancladas al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación con el suelo, para evitar daños por inundaciones.

**Ubicación del mobiliario:** El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

### d) Medición y Registro de las condiciones termo higrométricas: temperatura y humedad relativa (Adjunto Plantilla 1)

Es recomendable medir rutinariamente las condiciones termo higrométricas en los espacios en los cuales se ubica el fondo documental, por lo que se debe considerar:

- Ubicar los instrumentos para censar condiciones representativas, cerca de la documentación y no demasiado cerca de ventilaciones.
- Realizar las mediciones de manera consistente en los mismos lugares, horarios e intervalos para poder comparar los registros.
- Consignar las mediciones en un registro manual, de acuerdo con el formato establecido, puede llevarse el control en una hoja impresa o registrarse de manera digital.

### e) Medición y registro de las condiciones de iluminación (Adjunto Plantilla 2)

- Para realizar la medición de las condiciones de iluminación, se debe utilizar el luxómetro.
- Colocar el sensor del equipo en la misma posición en la que la documentación recibe la iluminación, en dirección a la fuente de la iluminación.
- Medir y registrar las luxes en el formato establecido.

## 7.1.2 Limpieza infraestructura locativa

La limpieza locativa comprende las áreas comunes de desplazamiento dentro de los centros de custodia de archivo de gestión, archivo general y área de correspondencia. De igual forma se incluye toda la infraestructura de mobiliario.

Para los centros de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido:

PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-001
	PROCEDIMIENTO: BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	VERSIÓN: 2
		Página 11 de 16

Inicialmente se preparan los elementos de limpieza a utilizar:

- Trapos de tela o algodón bayetilla o similar.
- Baldes.
- Bolsas de basura.
- Alcohol antiséptico.
- Trapeador.
- Aspiradora.
- Escalera de plástico 3 niveles .

Se equipará con todos los elementos de seguridad:

- Monogafas.
- Bata desechable u overol.
- Guantes.
- Mascarillas o respirador industrial.

#### 7.1.2.1 Procedimiento:

1. Se hará una mezcla de solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 (dos de agua \* 1 de Alcohol antiséptico) y mezclarlo hasta tener una solución homogénea.
2. Se iniciará limpiando las lámparas, utilizará un trapo húmedo y un trapo seco: con el primero se limpiará los cajones de la lámpara internamente y con el segundo se limpiará cuidadosamente el tubo fluorescente.
3. Proseguirá por el mobiliario (estantería) desde la parte superior hacia abajo, para tal fin desmontará las cajas de la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, y organizará en una mesa de apoyo.
4. Iniciará de la estantería más lejana a la más cercana de izquierda a derecha, de arriba abajo usando paños absorbentes.
5. De acuerdo con el ítem anterior una vez que se han desmontado las cajas de cada una de las bandejas, estas se limpiarán en su totalidad, para tal fin humedecerá el trapo en la mezcla previamente realizada y lo escurrirá hasta dejarlo húmedo, posteriormente limpiará la bandeja por arriba y por abajo, las aristas de la bandeja y el paral.
6. Con otro trapo seco limpiará la bandeja o entrepaño por arriba y por abajo, las aristas de la bandeja y el paral.
7. Se realizará la limpieza de las cajas ubicándolas previamente en la mesa de apoyo, se humedecerá un trapo diferente y se procederá a limpiar las cajas a nivel externo.
8. Con un trapo seco diferente al de las bandejas o entrepaños secará las cajas y las ubicará nuevamente en la bandeja o entrepaño correspondiente en el estricto orden que se encontraron, cuidando la ubicación inicial de las cajas.
9. Se reemplazará el agua por cada uno de los cuerpos de la estantería, lave el trapo en agua limpia, cuidando que los trapos secos no se confundan y en lo posible reemplazarlos si se encuentran muy sucios.
10. Una vez terminada la limpieza de todos los cuerpos, bandejas o entrepaños y las cajas se procederá a limpiar las puertas y ventanas.

#### 7.1.3 Limpieza Documental

Esta actividad se realizará bajo la responsabilidad del área de Archivo General de la Uleam.

PCO-01-F-007 Rev.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 12 de 16

## Procedimiento

1. Se adecuará un espacio físico fuera de las zonas de archivo, correspondencia o zonas de alto tráfico. Dicho espacio físico tendrá una ventilación adecuada, y la infraestructura de pisos, muros, techos y demás superficies deben ser en material no poroso y en buenas condiciones locativas.
2. Se considerará la ubicación de una mesa de apoyo con buen espacio para ubicar las cajas o soportes documentales. Posteriormente alistar los insumos a utilizar y los elementos de seguridad para el personal que participa en el desarrollo de la actividad:
  - ✓ Escalera de plástico 3 niveles
  - ✓ Monogafas
  - ✓ Bata desechable u overol
  - ✓ Guantes
  - ✓ Tapabocas o respirador industrial
  - ✓ Brochas de cerdas suaves,
  - ✓ Trapos en tela de algodón, franela o similar
  - ✓ Aspiradora con boquilla de cepillo cerda suave (adecúela con una presión baja).
  - ✓ Se debe extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
3. Se identificará el instrumento de inventario documental, y ubicación topográfica de los documentos en cada uno de los archivos.
4. Se trasladará las cajas desde el centro de custodia de archivo hasta el área física destinada para realizar la limpieza documental teniendo presente la signatura topográfica para la ubicación de las cajas una vez intervenidas; desde la estantería más lejana a la más cercana de izquierda a derecha, de arriba abajo.
5. Para una manipulación adecuada de los documentos, las cajas serán trasladadas por lotes desde el archivo hasta la mesa de apoyo, sin alterar su orden ni causar deterioros.
6. Una vez desocupadas, las bandejas deben ser limpiadas en su totalidad.
7. Las cajas que han sido ubicadas en el área para la limpieza documental se limpiarán inicialmente por la parte externa, para tal fin se utilizará una aspiradora con una boquilla de cepillo cerda suave, adecúela con una presión baja.
8. Posteriormente sacará cuidadosamente las carpetas de cada una de las cajas y de manera ordenada y aspirará carpeta por carpeta en su parte exterior por su parte superior, inferior, frontal y anterior.
9. A nivel interno de cada carpeta se realizará la limpieza con total cuidado para no alterar la información o los soportes documentales de manera física, para tal fin utilizará las brochas de cerdas suaves.
10. Una vez realizada la limpieza de las carpetas pertenecientes a la caja intervenida, se ingresará carpeta por carpeta en el estricto orden y ubicación topográfica que se encontraban.
11. Se organizarán las cajas intervenidas en un espacio físico aparte de la mesa de apoyo para evitar que se afecten nuevamente con residuos, polvo u otro elemento antropogénico proveniente de las cajas no intervenidas.
12. Antes de ubicar nuevamente las cajas en el mobiliario se verificará que esté seco, limpio y en buen estado.
13. Cuando exista una cantidad considerable de cajas se trasladarán nuevamente al archivo donde pertenece y se ubicarán en la bandeja asignada para su conservación de acuerdo con la signatura topográfica asignada para cada una de

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2
		Página 13 de 16

las cajas.

14. Una vez terminada la jornada de tratamiento e intervención de cajas (limpieza documental) aspirará toda el área física destinada para desarrollar la actividad, realizará la limpieza total del área (mesas, pisos, elementos de trabajo). Se recomienda usar la aspiradora sin el cepillo de cerdas suaves para esto.

**Nota:** Se recomienda con especial atención que, durante el proceso de limpieza interna de las cajas técnicas, biblioratos, y carpetas se verifique el estado de conservación de los documentos a fin de identificar manifestaciones de biodeterioro. Si se identifica un documento con estos síntomas sepárelo en una carpeta diferente y posteriormente mediante un informe dé a conocer el hallazgo al responsable del Archivo General de la Uleam.



**ANEXO 1**

**LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

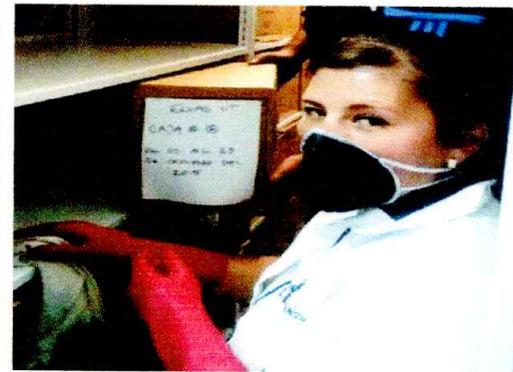
Se debe limpiar la estantería desde el lugar más lejano al más cercano.

Se debe seleccionar un área donde ubicar las cajas que se retiran de la estantería para el procedimiento de limpieza



Una vez que esté libre el área se puede proceder a limpiar

Antes de realizarlo debe contar con todos los elementos de protección personal.



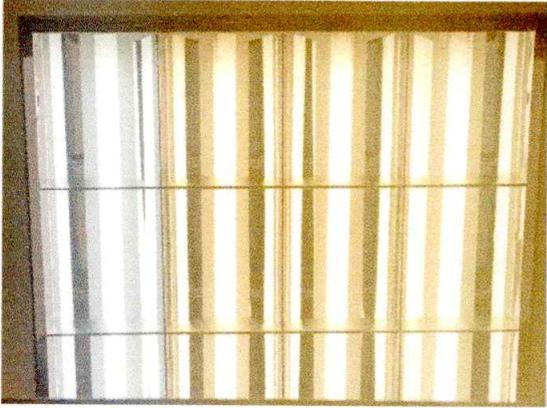
La limpieza y desinfección se debe iniciar de arriba hacia abajo

De izquierda a derecha

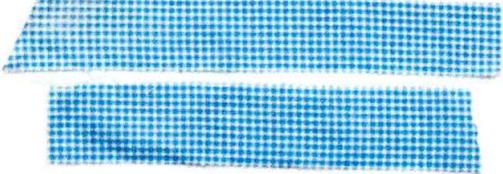


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> GUÍA DE TRABAJO	<b>CÓDIGO:</b> PSR-03-G-001
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ULEAM	<b>VERSIÓN:</b> 2 Página 15 de 16

### ANEXO 2

ILUMINARIAS	
LUCES INAPROPIADAS	LUCES APROPIADAS
	

### ANEXO 3

ELEMENTOS PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Imagen referencial	Descripción
	Trapo de tela
	Tacho
	Alcohol antiséptico
	Fundas de basura



	<p>Trapeador</p>
	<p>Aspiradora con filtros HEPA</p>
	<p>Escalera de 3 niveles</p>
<p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA</b></p>	
<p><b>IMAGEN REFERENCIAL</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>
	<p>Gafas de protección</p>
	<p>Guantes</p>
	<p>Mascarillas</p>
	<p>Overol</p>

