







	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-001
	PROCEDIMIENTO: Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 23



## GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA RESGUARDAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA 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 General 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 Infraestructura, Obras y Patrimonio	05/09/2020	
		Dr. Carlos Morales Villavicencio Director DGAC	11/08/2020		
Aprobado	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector Uleam	07/09/2020	Aprobado a través de correo electrónico institucional.		

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 2 de 23

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la preservación del patrimonio documental que custodia el 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, personal de la Dirección Integral Sostenible y Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio, de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Constitución de la República del Ecuador. Decreto Legislativo, publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Reformada el 12 de marzo de 2020.

*Art. 15.- El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua. (...)*


*Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. (...)*

### 3.2 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado el 15 de noviembre de 2004. Decisión del Acuerdo de Cartagena 584. Registro Oficial Suplemento 461.

*Art. 7.- Con el fin de armonizar los principios contenidos en sus legislaciones nacionales, los Países Miembros de la Comunidad Andina adoptarán las medidas legislativas y reglamentarias necesarias, teniendo como base los principios de eficacia, coordinación y participación de los actores involucrados, para que sus respectivas legislaciones sobre seguridad y salud en el trabajo contengan disposiciones que regulen, por lo menos, los aspectos que se enuncian a continuación:*

- a) Niveles mínimos de seguridad y salud que deben reunir las condiciones de trabajo;
- b) Restricción de operaciones y procesos, así como de utilización de sustancias y otros elementos en los centros de trabajo que entrañen exposiciones a agentes o factores de riesgo debidamente comprobados y que resulten nocivos para la salud de los trabajadores. Estas restricciones, que se decidirán a nivel nacional, deberán incluir el establecimiento de requisitos especiales para su autorización;
- c) Prohibición de operaciones y procesos, así como la de utilización de sustancias y otros elementos en los lugares de trabajo que resulten nocivos para la salud de los trabajadores;
- d) Condiciones de trabajo o medidas preventivas específicas en trabajos especialmente peligrosos;



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 3 de 23

- e) *Establecimiento de normas o procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional u otros procedimientos similares;*
- f) *Procedimientos para la calificación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como los requisitos y procedimientos para la comunicación e información de los accidentes, incidentes, lesiones y daños derivados del trabajo a la autoridad competente;*
- g) *Procedimientos para la rehabilitación integral, readaptación, reinserción y reubicación laborales de los trabajadores con discapacidad temporal o permanente por accidentes y/o enfermedades ocupacionales;*
- h) *Procedimientos de inspección, de vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo;(…)*

### **3.3 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública No. 24, publicado en el Registro Oficial Suplemento 337 del 18 de mayo del 2004.**

*Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

*Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...)*


### **3.4 Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial el 06 de octubre de 2009.**

*Art. 1.- Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (...)*

### **3.5 Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Acuerdo 107-RO. 487, 14 de mayo del 2019.**

*Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.*



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 4 de 23

**Art. 55.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

*1. Infraestructura física. - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.*

*Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.*

*La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:*

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.*
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.*
- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.*
- d. Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).*
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.*


*En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí, así como para los usuarios.*

*La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.*

*2. Mobiliario: La estantería metálica deberá estar anclada 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 al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.*

*3. Ubicación del mobiliario: Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías*



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 5 de 23

tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

**Art. 56.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.** - 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.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleada mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.


### 3.6 Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, 2019

**Art. 73.- La Secretaría General.** Estará a cargo del/la Secretario/a General, nombrado por el Rector, quien ejercerá sus funciones a tiempo completo. Su cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Art. 77.- Funciones de la Secretaría General.** Le corresponden las siguientes:

1. Emitir y legalizar la expedición y reexpedición de los títulos de grado y postgrado;
2. Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, a través del Archivo General y del Sistema de Archivos Universitarios, de conformidad con el respectivo Reglamento;
3. Elaborar las actas del Órgano Colegiado Superior y del Consejo Electoral;
4. Tramitar y comunicar las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior y del Consejo Electoral, a las distintas facultades, dependencias y organismos dentro y fuera de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí;
5. Realizar las certificaciones de la documentación universitaria en general, dentro del ámbito de su competencia;



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 6 de 23

6. Coordinar las actividades de la documentación estudiantil y el Archivo General.

**Art. 110.- Seguridad Integral Sostenible.** Esta dirección es la encargada de establecer y ejecutar políticas, programas, principios y estrategias en el área de seguridad, salud ocupacional y ambiente laboral, así como también de proponer ante las instancias respectivas los reglamentos, cláusulas contractuales y demás normas aplicables, a fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente laboral en la Universidad, a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad frente a riesgos.

Estará a cargo de un/a Director/a, designado/a por el/la Rector/a, ejercerá sus funciones a tiempo completo y será de libre nombramiento y remoción.

**Art. 115.- Infraestructura, Obras y Patrimonio.** Será encargado de la proyección, planificación, reparación y mantenimiento por administración directa de las diferentes obras e infraestructura de la Universidad; así como también del mantenimiento del parque automotor. Se encargará de la fiscalización de los procesos y ejecución de construcciones que se contraten. (...)

### 3.7 Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

**Art. 53.- De la preservación y salvaguarda de los documentos.** – Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.


El Archivo General dispondrá de estanterías tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad. (...)

**Art. 55.- Preservación de archivos.** - Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- Almacenamiento;
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- Prevención y gestión de riesgos.

**Art. 57.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.** - La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. Se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 7 de 23

*En caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrá emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación.*

*Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.*

### **3.8 Reglamento de Seguridad, Higiene y Salud del Trabajo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí 2020.**

**Art. 2 Objeto.** - *Precautelar la integridad física y psicológica del personal docente, administrativo y de servicios, así como del patrimonio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, considerando los siguientes lineamientos:*

- a. Establecer la normativa que previene los riesgos laborales, provenientes de; accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades profesionales etc., enmarcando las medidas para evitarlos.*
- b. Concientizar al personal de la Institución sobre el beneficio de la Seguridad Laboral, prevaleciendo la integridad para cada servidor.*
- c. Capacitar al personal en temas de Seguridad e Higiene, aplicando las normativas que rigen a nivel nacional.*
- d. Estudiar los puestos de trabajo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, identificando los Riesgos a los que son expuestos, situando a cada funcionario dentro de sus competencias afines en su entorno laboral.*
- e. Definir las normas y sanciones para que el personal de esta IES, conozca sus derechos y cumpla con lo dispuesto por las normativas vigentes referentes a seguridad del trabajo, salud ocupacional y protección del medio ambiente.*
- f. Priorizar la atención de los Riesgos Laborales en trabajadores con discapacidad de la Institución.*
- g. Evitar que el Burnout esté vinculado con el desempeño laboral del personal de esta IES.*
- h. Mantener estados de salud óptimos para el personal.*
- i. Preparar a las Autoridades, Personal Docente, Personal Administrativo y de Servicios, para que actúe ante los Riesgos Naturales a los que estamos expuestos.*


### **3.9 Política de Gestión Documental y Archivo General de La Universidad Laica "Eloy Alfaro" De Manabí. RCU-SO-008-N°-187-2019.**

En el literal d) indica lo siguiente: *"Establecer instructivos para la limpieza, conservación, preservación de los documentos y los espacios físicos de los archivos institucionales".*

## **4. RESPONSABILIDADES:**

### **4.1 Dirección de Seguridad Integral Sostenible**

- a) Supervisar o delegar a un técnico de la DSIS para que realice la supervisión del cumplimiento de la Guía en el Archivo General de la Uleam.

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABI</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 8 de 23

- b) Notificar a Secretaría General cualquier novedad presentada dentro del proceso de supervisión, en cuanto al cumplimiento de la Guía.
- c) Cumplir con lo señalado en la presente Guía.

#### 4.2 Secretaría General

- a) Elaborar y aplicar el Cronograma de actividades para la ejecución de la limpieza del Archivo General.
- b) Cumplir con lo señalado en la presente guía.

#### 4.3 Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio

- a) Reparar y realizar el respectivo mantenimiento de los sistemas eléctricos, ventilación, infraestructura, estantería y sanitarios que existieren en el área en que se encuentre el Archivo General de la Uleam.


#### 4.4 Técnico o Supervisor de Dirección de Seguridad Integral Sostenible

- a) Realizar la supervisión del cumplimiento de la presente Guía al menos una vez al año (en caso de ser delegado).
- b) Revisar los sistemas de emergencia, eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios; dentro del área de Archivo General de la Uleam.
- c) Reportar a la Dirección de Infraestructura Obras y Patrimonio, con copia la Secretaria General y Dirección de Seguridad Integral Sostenible, los daños encontrados en los sistemas eléctricos, ventilación, infraestructura y sanitarios que existieren a fin de solucionarlos.
- d) Supervisar el cumplimiento de la guía por parte del personal de servicios varios en el Archivo General de la Uleam.
- e) Informar el cumplimiento o incumplimiento de la guía por parte del personal de servicios varios.
- f) Cumplir con lo señalado en la presente guía.

#### 4.5 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.
- c) Utilizar el equipo de seguridad para realizar su trabajo.
- d) Cumplir con normas de seguridad industrial y bioseguridad acorde a sus funciones.
- e) Adecuar repisas o un lugar de almacenamiento para organización de insumos.
- f) Poner las soluciones de cloro en una repisa, base o mesa.
- g) Mantener libre el área de objetos que puedan obstaculizar la limpieza del área.
- h) Realizar la limpieza de pisos, baños y superficies con soluciones de cloro común al 5% sin aroma.
- i) Colocar una alfombra empapada con solución de cloro común al 5% en la entrada y salida del área de atención para desinfectar los zapatos.
- j) Realizar al menos una vez al año la limpieza documental del Archivo General de la Uleam, de acuerdo a lo establecido en la presente Guía.
- k) Informar al Secretario General sobre novedades encontradas en el ejercicio de sus funciones.



 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD LUIS ELOY ALFARO DE MANABI</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 9 de 23

## 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 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/>


**Filtro HEPA.** - (del inglés "High Efficiency Particle Arresting", o "recogedor de partículas de alta eficiencia") puede retirar la mayoría de las partículas perjudiciales, incluyendo las esporas de moho, el polvo, los ácaros del polvo, la caspa de mascotas y otros alérgenos irritantes del aire.  
[https://medlineplus.gov/spanish/ency/esp\\_imagepages/19338.htm](https://medlineplus.gov/spanish/ency/esp_imagepages/19338.htm)

**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/>

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 10 de 23

**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/>

**Plafón:** Lámpara plana translúcida, 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)

## POLÍTICAS

- La Dirección de Seguridad Integral Sostenible realizará la inspección del cumplimiento de las indicaciones de esta Guía al menos una vez al año.
- Toda actividad que realice el personal de servicios varios dentro del área de Archivo General de la Uleam, se realizará con los parámetros técnicos y legales en materia de prevención de riesgos.
- Esta Guía será socializada con el personal de Secretaría General asignados al área de Archivo General y de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible.



 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABI</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 11 de 23

- d) El responsable de la supervisión de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible que se encuentre en las inmediaciones de Secretaría General, para su inspección, deberá comunicar al Secretario General o personal encargado del Archivo General, a fin de que autorice el ingreso y para acompañarlo en su visita.
- e) Posterior a la inspección, sin excepciones, el formato de inspección planeada o inspección rutinaria deben ser suscritos por el técnico que realizó la inspección y el encargado de Archivo General.
- f) El informe del técnico de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible describirá detalladamente las incidencias encontradas y las recomendaciones para subsanarlas.
- g) El personal de Secretaría General deberá adoptar las medidas necesarias, para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas por la Dirección de Seguridad Integral Sostenible.
- h) El técnico o supervisor de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible deberá, posterior a la inspección, remitir el informe en un tiempo máximo de 72 horas. De existir situaciones que presenten un riesgo moderado para el patrimonio documental, dicho informe deberá ser presentado en un tiempo máximo de 24 horas.
- i) Los informes de parte de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible deberán ser notificados al Secretario General.
- j) El Secretario General analizará el informe de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible e informará al personal de servicios varios el cumplimiento o incumplimiento de las buenas prácticas en el Archivo General.
- k) La Dirección de Seguridad Integral Sostenible, previa coordinación con Secretaría General, deberá socializar al personal que corresponda del área de Archivo General respecto a la correcta aplicación de la Guía de Buenas Prácticas para Resguardar y Preservar el Patrimonio Documental del Archivo General de la Uleam.
- l) El Archivo General deberá disponer de los recursos necesarios para el desarrollo de dichas actividades con el propósito de mantener las condiciones óptimas para la preservación de la información.


## 6. METODOLOGÍA

La metodología para la ejecución, desarrollo y actualización de la presente Guía se establece a partir de las actividades de supervisión de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Archivo General de la Uleam por parte de la Dirección de Seguridad Integral Sostenible.

El cronograma de actividades e implementación de las mismas se desarrollan a partir de los resultados y recomendaciones obtenidos con base a las inspecciones realizadas al Archivo General de la Uleam, a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información.

### 7.1 Desarrollo del Contenido Técnico

De acuerdo con lo estipulado en la metodología de aplicación de la presente Guía, a continuación, se presentan las actividades a desarrollar para la ejecución del plan de capacitación; y posterior aplicación al menos una vez al año, bajo la responsabilidad del área de Archivo General de la Uleam.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 12 de 23

### 7.1.1 Revisión condiciones locativas

Para iniciar el proceso de inspección se debe aplicar 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 General y la oficina de correspondencia de la Secretaría General para detectar:

- Posibles grietas
- Basura y polvo
- Que el estado de la madera sea óptimo
- Que este apto para caminar y trasladar los biblioratos o cajas técnicas de archivo
- 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:

- Que la chapa este en buenas condiciones respecto a guardas y





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 13 de 23

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

### Redes eléctricas

Se revisará que la infraestructura eléctrica del área de Archivo General de la Uleam se encuentre en buen estado, verificando 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.

### Ventilación

Se solicitará a la Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio, el informe de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, estos deben ser realizados mensualmente para los centros de custodia de archivo de gestión, archivo de acceso restringido y área de correspondencia.

### Iluminación artificial

Los tubos de luz fluorescente deben estar completos, en buen estado y en funcionamiento.

### Estanterías


La estantería metálica deberá estar anclada 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 al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. 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.

### Sistema de emergencias

Revisará que los sistemas de emergencia estén en buen estado:

- Sistema de circuito cerrado
- Sistema contra incendios
  - ✓ Los extintores deberán estar operativos y las fechas no deben estar vencidas, estos deben ser los adecuados para papel y para equipos

 <p><b>Uleam</b> UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 14 de 23

tecnológicos y que se encuentren ubicados en el sitio destinado para tal fin.

- La señalización deberá estar en buen estado y visible.

### 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 de acceso restringido 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:

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:

Esta actividad se realizará al menos una vez al año, bajo la responsabilidad del área de Archivo General de la Uleam.

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 los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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 los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 15 de 23


- aristas de la bandeja y el paral.
7. Se realizará la limpieza de los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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 los biblioratos o cajas técnicas de archivo y los 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 los biblioratos o cajas técnicas de archivo, se procederá a limpiar las puertas y ventanas.

### 7.1.3 Limpieza Documental

Esta actividad se realizará al menos una vez al año, bajo la responsabilidad del área de Archivo General de la Uleam.

#### 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 técnicas de archivo 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).
3. Se identificará el instrumento de inventario documental, y ubicación topográfica de los documentos en cada uno de los archivos.
4. Se trasladará los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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 los biblioratos o cajas técnicas de archivo, 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, los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 16 de 23


7. Los biblioratos o cajas técnicas de archivo 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 los sobres de cada una de las cajas técnicas de archivo y de manera ordenada aspirará sobre por sobre en su parte exterior.
9. A nivel interno de cada sobre 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, este procedimiento también se aplicará en la limpieza de la documentación conservada en biblioratos, previamente limpiándolo por su parte superior, inferior, frontal y anterior.
10. Una vez realizada la limpieza de los sobres pertenecientes a la caja técnica de archivo intervenida, se ingresará sobre por sobre en el estricto orden y ubicación topográfica que se encontraban.
11. Se organizarán las cajas técnicas de archivo 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 técnicas de archivo no intervenidas.
12. Antes de ubicar nuevamente las cajas técnicas de archivo 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 a la signatura topográfica asignada para cada una de los biblioratos o cajas técnicas de archivo.
14. Una vez terminada la jornada de tratamiento e intervención de cajas técnicas de archivo (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 los sobres, folders, biblioratos y cajas técnicas de archivo, se verifique el estado de conservación de los documentos a fin de identificar manifestaciones de biodeterioro. Si se identifica un documento con estos síntomas, el encargado de la limpieza deberá separarlo en un folder diferente y posteriormente mediante un informe dar a conocer el hallazgo al responsable del Archivo General de la Uleam.


## 7. REGISTROS

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Memorando para delegación de supervisión.	N/A	Dirección de Seguridad Integral Sostenible (original) / Delegado de la dirección de Seguridad Integral Sostenible (original)
Formato de inspección anual de rutina	PSR-03-G-001-F-001	Dirección de Seguridad Integral Sostenible (original) / Responsable de Archivo General


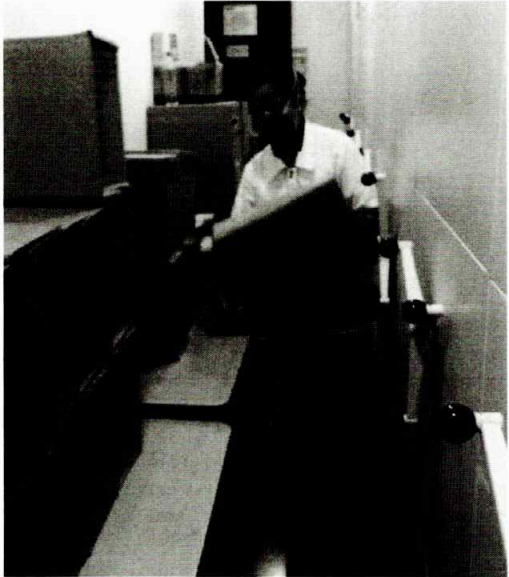


	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 17 de 23

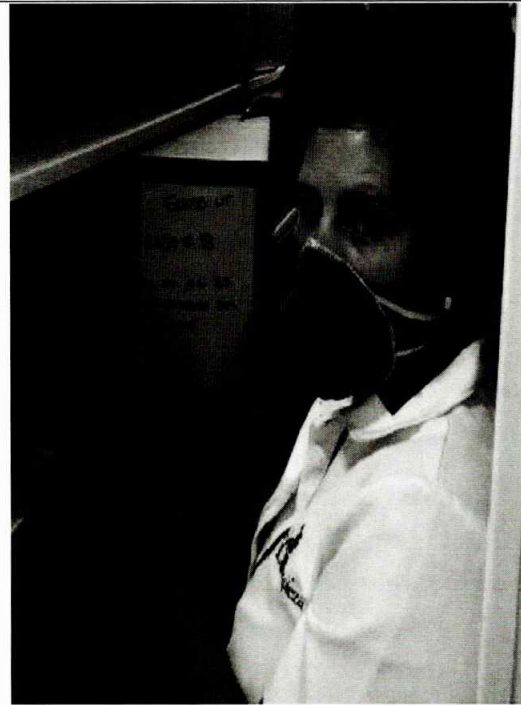
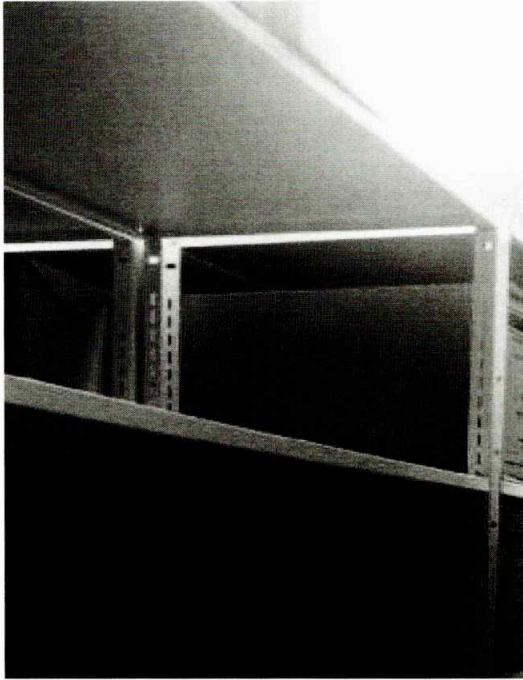
Informe de cumplimiento; de novedades "leves" o "moderadas", incumplimiento de normas de Seguridad Industrial y recomendaciones; o, de novedades "importantes", incumplimiento de BPM, recomendaciones y notificaciones.	N/A	Dirección de Seguridad Integral Sostenible (original y copia)
Memorando, informando las novedades al Secretario General de la Uleam	N/A	Dirección de Seguridad Integral Sostenible (original) /Secretario General (original) y Dirección de Infraestructura, Obras y Patrimonio (original) solo si aplica

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 18 de 23

**ANEXO 1**

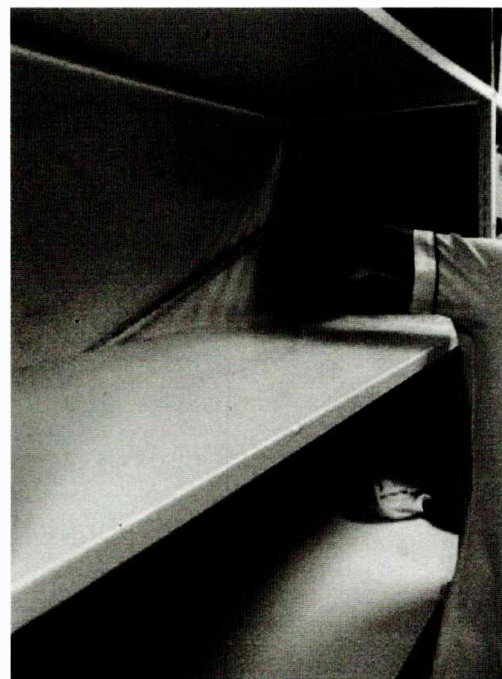
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	
<p>Se debe limpiar la estantería desde el lugar más lejano al más cercano.</p>	<p>Se debe seleccionar un área donde ubicar las cajas que se retiran de la estantería para el procedimiento de limpieza</p>
	
<p>Una vez que esté libre el área se puede proceder a limpiar</p>	<p>Antes de realizarlo debe contar con todos los elementos de protección personal.</p>






La limpieza y desinfección se debe iniciar de arriba hacia abajo

De izquierda a derecha




	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 20 de 23

## ANEXO 2

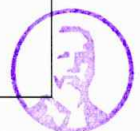
ILUMINARIAS	
LUCES INAPROPIADAS	LUCES APROPIADAS
	




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PSR-03-G-001
	PROCEDIMIENTO: Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam	REVISIÓN: 1
		Página 21 de 23

### ANEXO 3


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


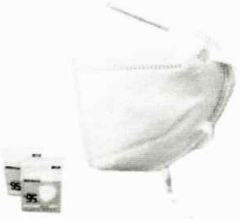



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 22 de 23

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>GUÍA DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: PSR-03-G-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Buenas prácticas para resguardar y preservar el patrimonio documental del Archivo General de la Uleam</b>	<b>REVISIÓN: 1</b>
		Página 23 de 23

	<p>Guantes</p>
	<p>Mascarillas</p>
	<p>Overol</p>