



# ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

## Guía para el Mantenimiento y Limpieza del Repositorio Documental de la ESPAM MFL.



## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo.....  | 3  |
| 2. Alcance .....  | 3  |
| 3. Base legal .....   | 3  |
| 4. Metodología para la aplicación de la Guía .....  | 4  |
| 4.1 Requisitos generales.....   | 4  |
| 4.2 Directrices de uso y aplicación de bioseguridad en el archivo central y repositorio de documentos .....                                       | 5  |
| 5. Inspección y mantenimiento de las instalaciones del Archivo.....   | 7  |
| 5.1 Mantenimiento preventivo .....  | 7  |
| 5.2 Mantenimiento correctivo .....  | 7  |
| 6. Actividades de limpieza y desinfección .....   | 7  |
| 6.1 Limpieza de las áreas de trabajo y depósito de documentos .....   | 7  |
| 6.2 Limpieza documental .....   | 9  |
| 7. Directrices de Bioseguridad para uso exclusivo de los responsables de los archivos de gestión por prevención de documentación contaminada..... | 10 |
| 8. BIBLIOGRAFÍA.....  | 11 |
| DISPOSICIÓN FINAL .....   | 11 |
| Anexo 1. Formulario de inspección de instalaciones.....   | 12 |
| Anexo 2. Formulario de Registro de la Limpieza Documental .....   | 13 |

## **Guía para el Mantenimiento y Limpieza del Repositorio Documental de la ESPAM MFL.**

### **1. Objetivo**

Contar con un documento que norme los procedimientos para el mantenimiento y limpieza del repositorio documental de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López – ESPAM MFL, a fin de prevenir la degradación de las instalaciones y documentos bajo resguardo del Archivo Central de la institución.

### **2. Alcance**

El presente documento es de uso obligatorio para el personal que labora en el Archivo Central de la ESPAM MFL; y el personal responsable de los archivos de gestión de la ESPAM MFL de ser necesario.

### **3. Base legal**

Que, el artículo 227 de la carta magna, determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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... ";

Que el capítulo III, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en su artículo 56, establece la limpieza, desinfección de repositorio y documentos.

## 4. Metodología para la aplicación de la Guía

### 4.1 Requisitos generales

Para la actividad de limpieza y desinfección de las áreas del repositorio de documentos, así como para el mantenimiento de los mismos se debe considerar primero contar con los siguientes implementos:

#### a.) Elementos de protección del personal



- ✓ Overol o bata larga de preferencia color blanco
- ✓ Mascarilla o tapa bocas
- ✓ Gorro desechable
- ✓ Guantes de latex o vinilo, también se puede usar los del material básico para limpieza
- ✓ Gafas protectoras

## b.) Materiales a utilizar



- ✓ Gel antibacterial
- ✓ Jabón antibacterial
- ✓ Toallas desechables
- ✓ Escoba
- ✓ Detergente
- ✓ Balde
- ✓ Recolector
- ✓ Desinfectante de preferencia a base de amonios cuaternarios
- ✓ Brocha ancha de cerdas suaves
- ✓ Alcohol antiséptico
- ✓ Aspersor
- ✓ Bolsas de basura

## 4.2 Directrices de uso y aplicación de bioseguridad en el archivo central y repositorio de documentos

1. Utilizar siempre la bata u overol de trabajo, en el área del archivo y repositorio documental. Se debe quitar la bata cuando se vaya a consumir alimentos u otra acción que no sea expresamente laboral.
2. La bata u overol de trabajo se debe lavar por separado del resto de la ropa mínimo una vez a la semana. Primero sumergirlo en agua con cloro de 20 a 30 minutos, y luego lavado regular con jabón.
3. Para cada jornada de trabajo, el personal de archivo debe utilizar: guantes, mascarillas y gorro desechable, estos materiales deben ser desinfectados con alcohol y almacenados en una funda limpia y

reemplazados mínimo una vez a la semana dependiendo del período de uso.

4. Para la manipulación de documentos contaminados o sucios, es obligatorio utilizar gafas protectoras transparentes.
5. Si la documentación se encuentra con gran cantidad de polvo, se debe proceder a desinfectar, antes de realizar labores archivísticas.
6. Recordar no tocar ninguna parte del rostro o cuerpo con los guantes sucios.
7. Realizar el lavado de manos a corde a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, previo y después de la manipulación de documentos; antes de ingerir alimentos; luego de ir al baño, y/o antes de iniciar la jornada de trabajo.



8. Hacer uso de gel antibacterial antes y después de una jornada de trabajo.
9. Limpiar el área de trabajo con un paño limpio y luego rociar alcohol, esperar un par de minutos y retirar el exceso de líquido con el paño.
10. No ingerir alimentos ni bebidas en el área de trabajo, repositorio de documentos o mientras se realiza trabajos de limpieza y desinfección.
11. Evitar el uso de accesorios colgantes cuando se este manipulando documentos.
12. Para el ingreso al repositorio documental y/o realizar la limpieza respectiva se lo debe hacer con gorro, guantes, mascarilla, uniforme u overol de limpieza.

## 5. Inspección y mantenimiento de las instalaciones del Archivo

A través de la inspección periódica de las instalaciones de la Unidad de documentación y archivo, se pretende evaluar las condiciones de la infraestructura de la misma, a fin de coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de la edificación.

### 5.1 Mantenimiento preventivo

Dentro del mantenimiento preventivo se encuentra la observación de infraestructura del archivo, esta actividad se realizará 2 veces en el año (enero y julio). El responsable del archivo guiándose con el **Formulario de inspección de instalaciones** (ANEXO 1) a manera de check list corroborará: el estado de la infraestructura, mobiliario, equipo y material de protección; y equipos de cómputo.

Una vez que se verifiquen las condiciones del archivo, se procederá a elaborar el informe correspondiente de las novedades encontradas, a fin de corregir los defectos en la infraestructura y demás áreas de trabajo.

Como parte de este mantenimiento se encuentra la limpieza y desinfección de las áreas y documentos del repositorio, lo cual se detalla más adelante en el presente documento.

### 5.2 Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo está destinado a corregir los defectos o averías observadas de sobre manera luego de realizar la inspección de las instalaciones y emitir el informe correspondiente.

Según sea el caso de la avería o daño, y si esta está al alcance del personal del archivo y dentro de sus competencias, se procederá a realizar la reparación inmediata.

## 6. Actividades de limpieza y desinfección

### 6.1 Limpieza de las áreas de trabajo y depósito de documentos

Esta limpieza es la que se realiza en las áreas de desplazamiento dentro del repositorio de documentos; de igual forma se incluyen todas las áreas de trabajo del archivo central.

Para el repositorio de documentos:

1. Se arregla el personal con la vestimenta adecuada para el ingreso y aseo de las áreas.

2. Se prepara una solución de agua más alcohol antiséptico (**30% agua \* 70% de alcohol antiséptico**).
3. Se inicia limpiando con la franela húmeda en las rejillas de los ductos de ventilación y paredes del repositorio.
4. A continuación con una aspiradora o con la franela humedecida desde las zonas altas hasta las inferiores de las estanterías metálicas.
5. Las superficies de las cajas de conservación se limpian con aspiradora o cepillo de cerdas suaves seco.
6. Se inicia desde la estantería más lejana hasta la más cercana de izquierda a derecha, y de arriba abajo.
7. Procurar al ir sacando cada una de las cajas de conservación, ubicarlas en una mesa de apoyo fuera del depósito de documentos en el orden correspondiente.
8. Luego de pasar la franela húmeda, con un trapo limpio y seco se vuelve a pasar sobre las estanterías.
9. Con una aspiradora se limpia desde el fondo del depósito hasta el ingreso de los documentos, el piso y la parte inferior de cada estantería, paredes y cielo raso.
10. En el caso de no contar con aspiradora, barrer en tramos cortos, y con suavidad para evitar levantar partículas de polvo.
11. Trapear el piso con desinfectante, utilizando trapeadores e implementos limpios, comenzando por el fondo y culminando por el ingreso de las instalaciones.
12. Limpiar una a una las cajas de conservación ubicadas en la mesa de apoyo, con una franela humedecida con la solución preparada con anterioridad, y que sea diferente a la utilizada en la limpieza de las estanterías. Ubicarlas en el lugar correspondiente, luego de haberse secado el piso en el repositorio.
13. Todo el material utilizado debe ser desinfectado, lavado y ubicado en el área destinada para el efecto.

Para la limpieza en las demás áreas del archivo : administrativa y de trabajo, se debe aplicar la misma solución de agua \* cloro sobre el mobiliario; y el barrido y trapeado iniciando desde el fondo hasta el ingreso de las instalaciones.

### Cronograma de limpieza

| ACTIVIDAD   | FRECUENCIA EN LA SEMANA |        |           |        |         |
|---|-------------------------|--------|-----------|--------|---------|
|   | Lunes                   | Martes | Miércoles | Jueves | viernes |
| Limpieza del repositorio documental completa                        |                         |        |           |        | X       |
| Limpieza de pisos (barrido y trapeado) en el repositorio documental | X                       |        | X         |        |         |
| Limpieza de las áreas de trabajo y áreas administrativas            | X                       | X      | X         | X      | X       |

## 6.2 Limpieza documental

La limpieza documental es una actividad que se realizará una vez en el año, entre los meses de octubre y noviembre, exclusivamente desarrollado por el equipo de la Unidad de Documentación y Archivo de la institución. Se puede considerar la ayuda del personal de otras áreas de la institución y/o pasantes; pero siempre bajo la supervisión del personal de la unidad.

Para iniciar esta actividad se debe considerar el siguiente procedimiento:

1. Adecuar un espacio físico, fuera del repositorio documental para realizar la limpieza, podría considerarse el área de consulta y recepción documental.
2. El área de trabajo debe estar ventilada, y de preferencia se debería contar con una cabina de limpieza, para evitar la dispersión de partículas en el procedimiento de limpieza.
3. Se empleará el **Formulario de Registro de la Limpieza Documental** (ANEXO 2), para llevar un control diario de las cajas procesadas, con la respectiva firma de responsabilidad del funcionario que ejecutó esta actividad.
4. Se traslada cada una de las cajas, iniciando desde las estanterías que se encuentran en el fondo, de arriba abajo; y de izquierda a derecha; considerando la ubicación topográfica de las mismas.
5. Cada vez que quede desocupada una bandeja se debe realizar la respectiva limpieza, tomando en cuenta las indicaciones del punto 6.1, numerales 2 y 4 de esta guía.
6. La limpieza externa de las cajas y de los sobres, se la debe realizar de preferencia con una aspiradora, con una boquilla de cepillo de cerdas suaves, y con la presión de aspirado baja.
7. La limpieza interna de los sobres se realiza en seco. Se inicia con el primer sobre, cuidadosamente se saca la documentación, y sin alterar la información contenida se procede a limpiar cada uno de los folios por ambas caras, con una brocha de cerdas suaves, de adentro hacia afuera, para ir quitando la suciedad existente.
8. En caso de existir material metálico, retirarlo cuidadosamente, sin afectar el documento.
9. Si durante el proceso de limpieza se identifica que existen documentos que están sufriendo biodeterioro, se los separa del resto del expediente con la finalidad de no contaminar la demás documentación; y se elaborará el informe correspondiente, para después de culminar la limpieza documental proceder a tratar de manera especial esta documentación.
10. Una vez culminada la limpieza de todos los sobres de la caja, se los vuelve a ingresar en el mismo orden y previo a ubicarse en la estantería correspondiente, se van a ir colocando una a una las cajas en una mesa diferente a la de trabajo, para evitar contaminación con residuos.

11. Cada día al finalizar la tarea de limpieza, debe quedar el área de trabajo limpia y desinfectada, utilizando la solución de 2 unidades de agua \* 1 unidad de alcohol.
12. Todo el residuo de partículas y polvo que se obtenga de la limpieza de la documentación, debe ser depositado con mucho cuidado en una bolsa diferente, de preferencia color rojo, ya es considerado residuos de tipo biológico.

## **7. Directrices de Bioseguridad para uso exclusivo de los responsables de los archivos de gestión por prevención de documentación contaminada.**

Para mayor entendimiento y aplicación de estas directrices se recomienda revisar todo el documento.

1. Para cada jornada de trabajo, el personal debe utilizar: guantes, y mascarillas, estos materiales deben ser desinfectados con alcohol y almacenados en una funda limpia y reemplazados mínimo una vez a la semana dependiendo del período de uso. En el caso de mascarillas N95 si el uso está regulado en 8 horas diarias consecutivas, se pueden utilizar hasta 8 días.
2. Si la documentación se encuentra con gran cantidad de polvo, se debe proceder a desinfectar, antes de realizar labores archivísticas.
3. Recordar no tocar ninguna parte del rostro o cuerpo con los guantes o manos sucias.
4. Cuando se termine de manipular un documento usando guantes, se debe aplicar sobre ellos alcohol antiséptico o gel antibacterial para luego poder manipular otro documento.
5. Realizar el lavado de manos acorde a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, previo y después de la manipulación de documentos; antes de ingerir alimentos; luego de ir al baño, y/o antes de iniciar la jornada de trabajo.
6. Hacer uso de gel antibacterial antes y después de una jornada de trabajo.
7. Limpiar el área de trabajo con un paño limpio y luego rociar alcohol, esperar un par de minutos y retirar el exceso de líquido con el paño.
8. No ingerir alimentos ni bebidas en el área de trabajo.
9. Evitar el uso de accesorios colgantes cuando se esté manipulando documentos.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO "Archivo General de la Nación" DE COLOMBIA Grupo de Conservación y Restauración-2010.

INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION AREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO, Alcaldía Municipal Ibagué – Colombia 2016.

GUIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTROS DE CUSTODIA DE ARCHIVO ANDJE \_ PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS – 2016.

POSTERS. ¿Cómo lavarse las manos? – Organización Mundial de la Salud. Descargado en [https://www.who.int/gpsc/information\\_centre/gpsc\\_lavarse\\_manos\\_poster\\_es.pdf?ua=1](https://www.who.int/gpsc/information_centre/gpsc_lavarse_manos_poster_es.pdf?ua=1).

INSTITUTO NACIONAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (NIOSH) - Equipo de protección personal (EPP) para trabajadores de la salud.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA:** La presente Guía para el Mantenimiento y Limpieza del Repositorio Documental de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, entrará en vigencia a partir de aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

**CERTIFICO:** Que la presente Guía para el Mantenimiento y Limpieza del Repositorio Documental de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocida y aprobada mediante Resolución RHCP-SO-03-2020- N° 016, del Honorable Consejo Politécnico, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinte, en la Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Ab. Julio César Ormaza Suárez

**SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL (E)**



## Anexo 1. Formulario de inspección de instalaciones

### Formulario de inspección de instalaciones de la Unida de Archivo

Fecha de la Inspección:  Hora inicio:   
 Hora Fin:   
 Responsable de la Inspección:

| Infraestructura Física              | Repositorio Documental |      |         | Área de transferencia |      |         | Área administrativa |      |         | Observaciones |
|-------------------------------------|------------------------|------|---------|-----------------------|------|---------|---------------------|------|---------|---------------|
|                                     | Bueno                  | Malo | Regular | Bueno                 | Malo | Regular | Bueno               | Malo | Regular |               |
| Paredes                             |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Tumbado                             |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Luminarias                          |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Piso                                |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Acondicionador de aire              |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Pintura                             |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Puertas                             |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Ventanas                            |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Puntos eléctricos                   |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Ductos de agua                      |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Mobiliario                          | Repositorio Documental |      |         | Área de transferencia |      |         | Área administrativa |      |         | Observaciones |
|                                     | Bueno                  | Malo | Regular | Bueno                 | Malo | Regular | Bueno               | Malo | Regular |               |
| Estanterías                         |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Sillas                              |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Sillones                            |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Mesas                               |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Escritorios                         |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Armarios y/o Archivadores<br>madera |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Vitrinas                            |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Equipo y Material de<br>protección  | Repositorio Documental |      |         | Área de transferencia |      |         | Área administrativa |      |         | Observaciones |
|                                     | Bueno                  | Malo | Regular | Bueno                 | Malo | Regular | Bueno               | Malo | Regular |               |
| Extintores                          |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Guantes                             |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Gafas protectoras                   |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Bata u overol                       |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Cajas de Conservación               |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Gel Antibacterial                   |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Alcohol Antiséptico                 |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Recursos Computacionales            | Repositorio Documental |      |         | Área de transferencia |      |         | Área administrativa |      |         | Observaciones |
|                                     | Bueno                  | Malo | Regular | Bueno                 | Malo | Regular | Bueno               | Malo | Regular |               |
| Computadoras                        |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Impresoras                          |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| scanners                            |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |
| Puntos de red                       |                        |      |         |                       |      |         |                     |      |         |               |

Observaciones Generales:

## Anexo 2. Formulario de Registro de la Limpieza Documental

|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|--|----------------------|-----------------------|---------|------|------------------------|---------------|-------|
| <b>Formulario de Registro de Limpieza Documental - Archivo Central ESPAM MFL</b>   |                      |                       |         |      |                        |               |       |
| Nombre del funcionario que ejecuta la limpieza:                                    | <input type="text"/> |                       |         |      |                        |               |       |
| Cargo del funcionario:   | <input type="text"/> |                       |         |      |                        |               |       |
| En caso de ser colaborador externo, nombre del supervisor del trabajo de archivo:  | <input type="text"/> |                       |         |      |                        |               |       |
| <b>Información de las cajas procesadas</b>   |                      |                       |         |      |                        |               |       |
| Fecha de Revisión y Limpieza   | N° de caja           | Ubicación Topográfica |         |      | N° de sobres revisados | Observaciones | Firma |
|  |                      | Estante               | Bandeja | Lado |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |
|  |                      |                       |         |      |                        |               |       |