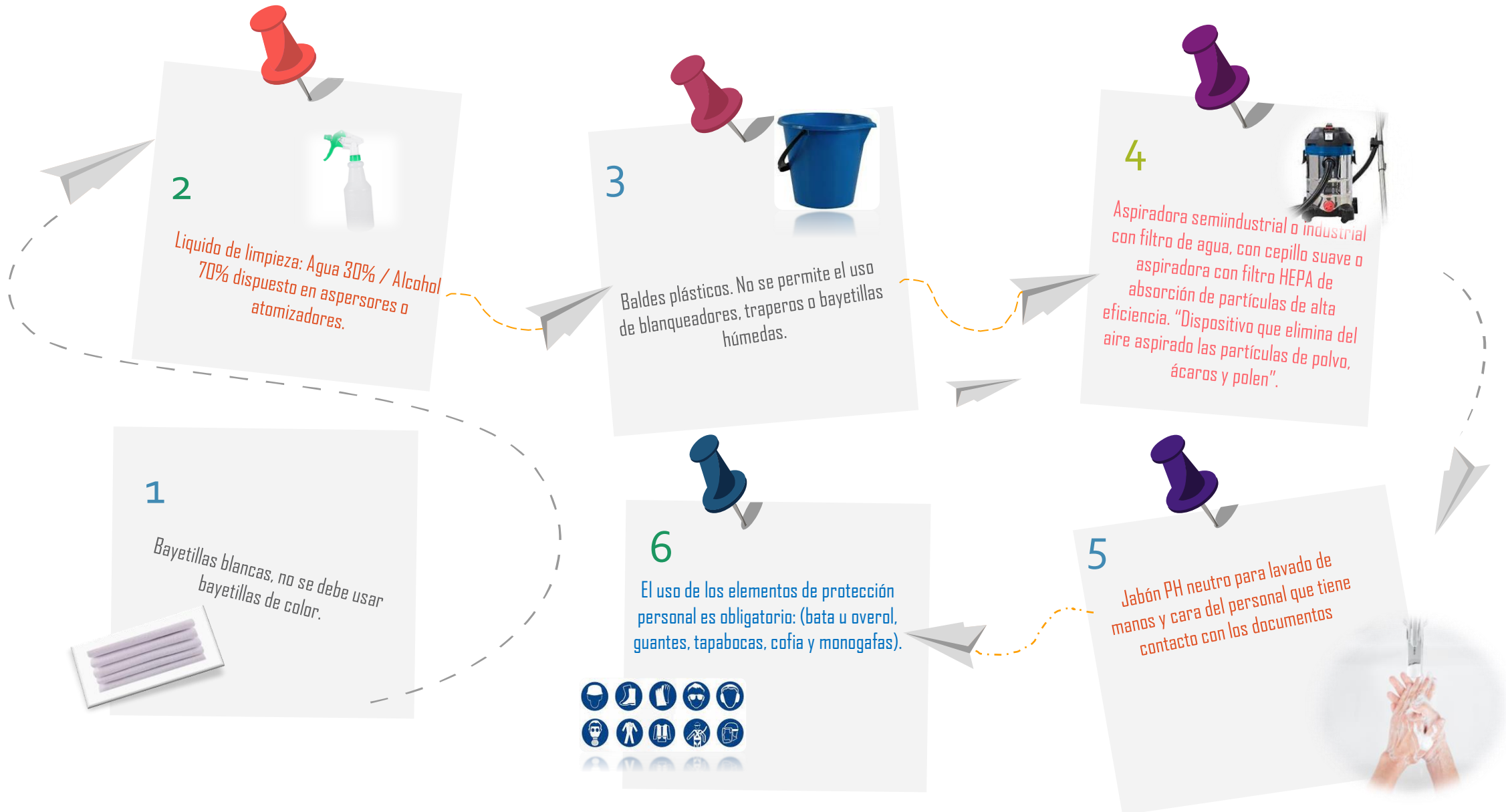


## LIMPIEZA SANEAMIENTO E INSUMOS



# LIMPIEZA LOCATIVA

## Recomendaciones

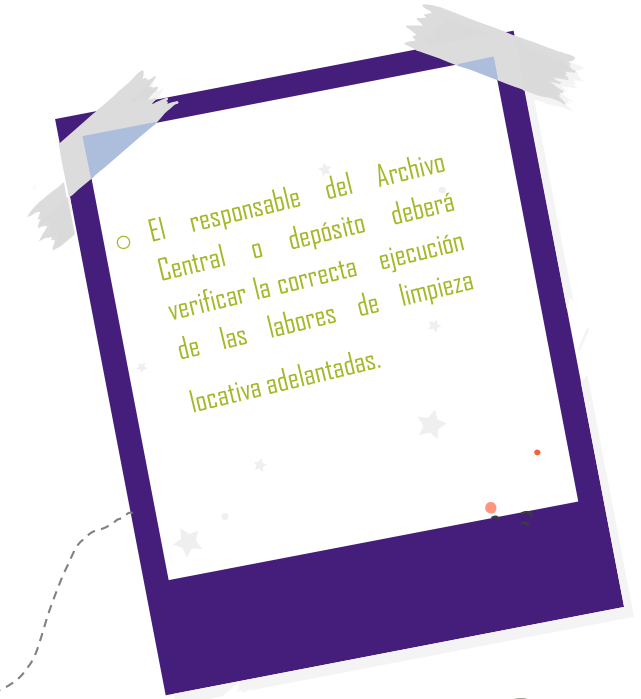
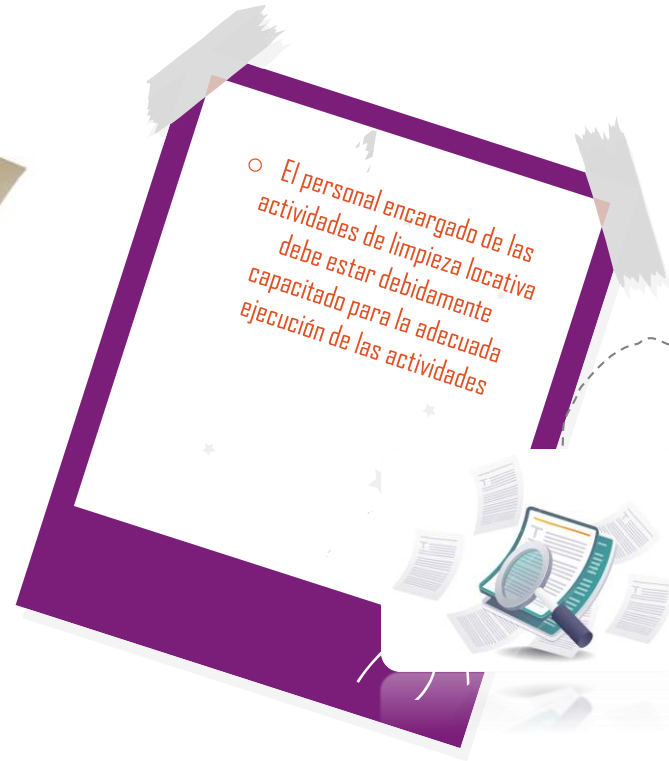
1

Retirar polvo y suciedad acumulada en las unidades de conservación, mobiliario e infraestructura física (ventanas, pisos, paredes, techos).

El personal encargado de las actividades de limpieza locativa debe estar debidamente capacitado para la adecuada ejecución de las actividades

El responsable del Archivo Central o depósito deberá verificar la correcta ejecución de las labores de limpieza locativa adelantadas.

2



## SANEAMIENTO AMBIENTAL

### Recomendaciones

Áreas de trabajo limpias, sin polvo y organizadas en las estanterías durante "desinsectación, desratización y desinfección. Ventanas y puertas cerradas y no debe haber presencia de personal o alimentos en el área al realizar dichos procesos

Solicitar certificados de los químicos usados, la metodología y evidencia fotográfica de la aplicación.

Se recomienda contratar una empresa con experiencia en procesos de saneamiento en archivos y que cuente con las certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos.

Importante no aplicar estos productos directamente sobre el material documental.

Emplear un método (nebulización o termo nebulización) y un producto que no afecte la conservación de los documentos.

Desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas



Mínimo tres veces al año, en los casos de tener fondos acumulados antiguos debe ser una acción inmediata, con revisión semestral para verificar el estado de conservación de la documentación.

Si se notan indicadores de deterioro biológico en los documentos (manchas, galerías, excrementos), se avisará inmediatamente al CENDDJ y al profesional en conservación-restauración, si corresponde, quienes determinarán las acciones a realizar.

## CARACTERÍSTICAS BÁSICAS QUE DEBEN REUNIR LAS ÁREAS DE ARCHIVO Y DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO

Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para el almacenamiento de la documentación.



El área de trabajo, al igual que el archivo, debe estar debidamente señalizado, indicando respectivamente que actividad (es) se realiza(n) en cada espacio, y el personal autorizado



## IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR DETERIORO



Evidencia de pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas como en el centro, determinan la existencia de insectos.



Evidencia de pequeños orificios o marcas de mordeduras en las unidades de almacenamiento, a causa de roedores.

Manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica (activa o inactiva) por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel.



Para manejo y disposición de documentos afectados por deterioro consultar el Procedimiento de eliminación de documentos, disponible en el siguiente enlace:  
<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/154429197/P-AGD-12+Procedimiento+Eliminacion+Documentos.pdf/32367001-2d00-4822-9563-1ca48253626f>

## IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR DETERIORO

### AISLAR

Aislar la documentación presumiblemente contaminada de los demás soportes, ubicándola en cajas de archivo totalmente selladas o creando sobres de aislamiento en papel bond reciclado. En ningún caso se puede usar vinipel o bolsas plásticas para el aislamiento de los soportes contaminados, toda vez que este material facilita la proliferación y/o reproducción de agentes contaminantes o insectos.



Las cajas y sobres de aislamiento que contienen los documentos afectados por contaminación biológica deben marcarse con el símbolo de riesgo biológico que a continuación se presenta y, de ser posible, debe tomarse la información sobre su contenido informativo visible de los documentos aislados, teniendo en cuenta que se debe evitar el contacto con dichas cajas, legajos o carpetas.

### FUID

Cuando se cuente con la información, se debe actualizar el FUID consignando las observaciones pertinentes en los registros de los expedientes afectados por deterioro.

### PROCEDIMIENTO

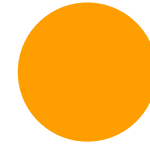
El manejo posterior que se debe dar a los documentos afectados por deterioro cuando la afectación es alta esta descrito en el Procedimiento para la eliminación de documentos adoptado por la Rama Judicial

# ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL

Guantes



Bata



Cofia



Gafas



Alimentos y bebidas

# Referencias

Programa de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial, adoptado por el Acuerdo PCSJA21-11882 de 2021.

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/sistema-integrado-de-conservacion>

## RECURSOS DE CAPACITACIÓN.

chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.ramajudicial.gov.co/documents/3196516/29039946/Graficos+infografias+SIC.pdf/dee2cde4-82fa-e136-5657-dd6dc17e898e?t=1724885578050