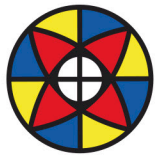




INSTRUCTIVO

LIMPIEZA EN ARCHIVOS

2021



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar los procedimientos de limpieza de áreas de custodia documental y/o áreas de archivo y de los documentos como una estrategia eficaz para la conservación preventiva y conservación documental.

ALCANCE

Este instructivo aplica para los procedimientos relacionados directamente con el programa de Saneamiento Ambiental y las acciones de conservación enmarcadas dentro del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Está orientado a los procesos de limpieza de espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y a la limpieza superficial de documentos, supeditada esta última, al estado de conservación y a la resistencia estructural de los soportes documentales.

DIRIGIDO A:

Funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental y en labores de mantenimiento y limpieza en las entidades.

CONTENIDO

- I. Normatividad relacionada.
- II. Rutinas de bioseguridad durante el trabajo en archivos.
- III. Descripción de las actividades de limpieza
 - A. Limpieza de áreas de custodia documental y/o áreas de archivo, de mobiliario y unidades de conservación.
 - B. Limpieza superficial de documentos.
 - C. Limpieza y mantenimiento de áreas y/o espacios de trabajo.

I. NORMATIVIDAD RELACIONADA

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

Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. (Título XI. Conservación de Documentos).

Decreto 1474 de 2014: Expide la Tabla de Enfermedades Laborales, que tendrá doble entrada: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.

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

Decreto 780 de 2016: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”*

Acuerdo AGN 11 de 1996: *“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”*.

Acuerdo AGN 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 *“Conservación de Documentos”* del Reglamento General de Archivos sobre *“Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos”*.

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

Acuerdo AGN 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI *“Conservación de Documentos”* de la Ley 594 de 2000.

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

Resolución 2400 de 1979: *“Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”* (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201), del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Resolución No 1409 de 2012: *“Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”*. Ministerio del Trabajo.

Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. *“Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”*.

Resolución 3368 de 2014: Modifica el reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.

II. RUTINAS DE BIOSEGURIDAD

El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe ingresar a estos con todos los elementos de protección personal (bata u overol de trabajo, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo, gafas protectoras y guantes de caucho según necesidad) y portarlos adecuadamente durante el tiempo que duren las actividades.

Nota El orden recomendado para la colocación de los EPP es el siguiente bata, gorro, tapabocas y guantes. Para retirarlos debe ir en el orden inverso.

Elementos de protección personal (EPP)

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

Otros insumos:

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

- Toallas desechables.

Lineamientos

1. Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores.
2. Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
3. Lavar la bata, el overol o cualquier otra prenda de trabajo por separado, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan adherido a la bata; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es de mínimo una vez por semana, o con mayor frecuencia según necesidad.
4. Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables; y al finalizar cada jornada de trabajo, deberán lavarse los guantes con agua y jabón y luego asperjarlos con alcohol al 70% junto con el tapabocas y la cofia o gorro (cuando son de varios usos) y guardarlos en una bolsa limpia.
5. Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana. Tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.
6. El uso del gorro desechable no es opcional y debe emplearse durante las actividades, independientemente de si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas; se debe evitar el uso de accesorios que sobresalgan de los EEP durante la jornada de trabajo.
7. Si la documentación está muy contaminada o sucia, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.
8. Tener en cuenta que se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.
9. Lavarse cuidadosamente las manos, por al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución o sugerido por la Organización Mundial de la Salud y el cual debe estar dispuesto visiblemente frente a cada lavamanos (Ver gráfico 1). Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera, teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
10. Se recomienda realizar estas actividades siempre utilizando calzado cerrado y antideslizante, con el fin de evitar el contacto de material particulado con la piel, o sufrir un accidente de trabajo.



¿Cómo lavarse las manos?



Mójese las manos.



Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.



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



Enjuáguese las manos.



Séqueselas introduciéndolas en el secador automático



Sus manos son seguras.



Gráfico 1. Procedimiento de lavado de manos de la Organización Mundial de la Salud

10. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo dos horas, seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre, hacer ejercicios de estiramiento o sencillamente cambiar de ambiente (pausas activas).
11. Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.
12. Durante la jornada de limpieza de documentos, es recomendable limpiar las fosas nasales y aplicar vaselina en los orificios para disminuir la aspiración del material particulado. Luego de cada jornada, considere lavar las mucosas nasales con suero fisiológico cuando se haya trabajado con documentos con alta carga de material particulado o contaminación biológica.
13. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable o con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso.
14. No comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de archivo o de limpieza y desinfección documental.
15. Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales.
16. Evitar el uso de maquillaje, ya que, por su consistencia cremosa, permite que se adhieran más fácilmente las partículas contaminantes en la piel.
17. Si el operario requiere realizar actividades a alturas iguales o superiores a 1,50m del nivel del piso, estas acciones se consideran como “*Trabajo en alturas*” y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la **Resolución No 1409 de 2012**: “*Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas*”.

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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

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

A. Limpieza y desinfección de áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Aspiradora: se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro, foto 1.



Foto 1. Modelo de aspirado con filtro de agua

- Carro porta libros (eventual).
- Nebulizador, microdifusor o microaspersor.
- Alcohol antiséptico 70%.
- Aspersor.
- Bayetillas blancas.
- Traperos o mopas.
- Baldes.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Escalera.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Colador preferiblemente metálico.

Lineamientos

1. Realizar la limpieza de las áreas de custodia de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
2. Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
3. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.
4. Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
5. Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, foto 2, nunca humedecerlas.



Foto 2. Limpieza externa de las unidades de conservación con aspiradora.

6. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
7. Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.
8. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc.
9. De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El movimiento de barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.

10. Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.
11. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.
12. Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
13. Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.
14. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
15. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

B. Limpieza superficial de documentos en soporte de papel

Lineamientos:

Este procedimiento debe realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y el espacio necesario para el acopio de los documentos, ubicando por separado el material limpio del que está pendiente por limpiar. Emplear en lo posible una cabina de limpieza, como se muestra en la foto 3, o una superficie de trabajo lisa y de fácil aseo, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área y la atmósfera circundante.

La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales. Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento o realmacenamiento documental, y como parte de un programa regular dentro de las acciones del Sistema Integrado de Conservación que todas las entidades cobijadas por la Ley 594 de 2000 deben implementar.

La limpieza documental es un procedimiento de conservación que implica una acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución por personal debidamente capacitado. El proceso descrito en este instructivo se realiza en seco y aplica para los documentos cuyo soporte y técnicas gráficas no presentan fragilidad estructural, por lo cual, está condicionado al estado de conservación de los documentos.

De esta manera, cualquier acción que se realice debe ser lo más cuidadosa posible y, si es el caso, se debe recurrir a soportes rígidos (como una carpeta de material estable) para trasladar y manipular documentos que, por sus características o el estado de conservación, así lo requieran. Dependiendo de la resistencia estructural de los soportes, los documentos se deben manipular lo menos posible.

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

NOTA En el anexo 1 se ilustran algunos ejemplos para que el lector pueda dimensionar el alcance que tiene este proceso.

MATERIALES Y EQUIPOS:

- Aspiradora: se recomienda que esté dotada con filtro de agua, foto 1, y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo limpio o algún material que actúe como filtro e impida que los soportes (o superficies delicadas), sean absorbidos por el caudal de aire. El filtro en mención se debe sujetar con una banda elástica o una cinta.
- Cabina de limpieza, foto 3, o superficie de trabajo.



Foto 3. Modelo de cabina para limpieza de documentos.

- Escalera.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (3 ó 4 pulgadas) el tamaño depende del área del soporte.
- Algodón en rama.
- Aspersor.
- Espátula metálica.
- Espátula de madera.
- Carro portalibros.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Solución desinfectante, se deben tener al menos dos opciones de desinfectantes para rotar el producto
- Contenedor o Guardián de seguridad.

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

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

- i. Ubique los documentos sobre una superficie limpia, en un sitio ventilado, y dispóngalos separadamente, de forma que se garantice entre ellos la circulación del aire si son documentos sueltos. Tener en cuenta la organización original y foliación de la documentación.
- ii. Cuando se trate de legajos o libros empastados húmedos, se deben disponer las unidades de tal forma que se favorezca la circulación de aire entre los folios y se garantice el correcto secado al interior. Para ello se pueden emplear baja lenguas u hojas de papel absorbente blanco, los cuales se dispondrán intercalados, folio a folio o por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) abierto en forma de abanico, para optimizar el proceso de secado.
- iii. En ocasiones y a consecuencia de la humedad, los soportes pueden encontrarse adheridos unos a otros, si es posible disgregarlos sin forzar para no generar ningún daño a los documentos, separe cuidadosamente, folio a folio, de lo contrario deje secar la unidad y luego proceda. Si la adherencia entre soportes es fuerte, evite separarlos y consulte a un profesional en conservación documental para su tratamiento.
- iv. Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se deben dejar en el mismo lugar donde fueron encontrados. Si es necesario, disponerlos en un sobre de material libre de ácido.

Lineamiento:

1. Trasladar al área de trabajo las unidades a limpiar, empleando el carro portali-bros. Si los documentos están ubicados en las baldas superiores usar la escalera para acceder a ellos.
2. Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente las superficies de las unidades, foto 4.



Foto 4. Limpieza externa con aspiradora

3. Limpiar usando una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto), dentro de la cabina, foto 3, o mesa de trabajo, mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad, foto 5. Corrija previamente pliegues y dobleces para garantizar la limpieza profunda de los soportes. Si se trata de unidades encuadernadas limpie bien la parte interna (hacia el lomo), lugar donde hay mayor acumulación de suciedad, foto 6.



Foto 5. Limpieza superficial con brocha



Foto 6. Limpieza superficial parte interna del legajo

4. Retirar los elementos metálicos que estén generando deterioro, tales como; gan- chos, grapas, clips o alfileres presentes en la unidad, retirándolos cuidadosamente para no causar daños a los soportes, con ayuda de una espátula metálica y des- echarlos en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. En caso de ser nece- sario mantener la agrupación documental, reemplazar por materiales con recubri- miento plástico, aunque es posible que se genere deformación de plano.
5. Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se debe dejar en el mismo lugar donde fue encontrado.
6. Concluida la limpieza interna de cada unidad documental, reitere el proceso sobre las cubiertas y cantos si se trata de encuadernaciones, si son documentos sueltos se debe limpiar previamente el interior de las cajas y carpetas (con bro- cha en el caso de las carpetas y las cajas con aspiradora), antes de proceder con el almacenamiento de los documentos. Verifique que las baldas de las estanterías se encuentren limpias y secas antes de disponer de forma definitiva las unidades documentales.
7. Si se cuenta con la aspiradora con de filtro de agua, durante los períodos de des- canso y al finalizar la jornada de limpieza, es procedente dejarla en modo “purifi- cador de aire”, el cual consiste en retirar la manguera y poner en funcionamiento la aspiradora, con el fin de que absorba las partículas que quedan suspendidas en el aire como consecuencia de las actividades de limpieza. En caso de no contar con este tipo de equipo, se debe garantizar una adecuada ventilación y limpieza de los espacios.
8. Limpiar la cabina o la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad, asegurándose de que esté total- mente seca antes de continuar con la labor. Al terminar la jornada, se debe realizar la limpieza del piso del área de trabajo con el uso de aspiradora.

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

La única forma de determinar si la infestación por microorganismos está activa o no, es mediante el análisis de laboratorio de microbiología donde se cuantifique el grado de contaminación y las especies presentes. Cuando no es posible acceder a este servicio, se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin evitar contaminación cruzada entre documentos y el ambiente, o afectar la salud humana, asumiendo que toda la documentación está contaminada, se recomienda, además, realizar una desinfección masiva antes de los procesos de limpieza documental y destinar un espacio separado (de la documentación sana) para su tratamiento.

- i. La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del soporte, cuando sea posible retirar primero estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel muy suave, o hisopos de algodón en seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.
- ii. Conviene destinar una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin contaminación. Esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al término de la jornada y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- iii. Una vez retirado el micelio, realizar la limpieza superficial como se indicó anteriormente, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.
- iv. El material que presente signos o señales de contaminación microbiológica bien sea que se haya limpiado o no, se debe rotular, indicando que está contaminado, además se debe almacenar en un lugar aireado y apartado del resto de la documentación (no usar bolsas plásticas para su almacenamiento).

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

C. Limpieza y mantenimiento de las áreas y/o espacios de trabajo

1. Al iniciar la jornada asegúrese de limpiar y desinfectar la superficie de la zona de trabajo con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%, dejar secar perfectamente y ubicar la unidad documental a intervenir, así mismo, repita la acción al finalizar el tratamiento de cada unidad documental.
2. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar.
3. Para la limpieza de pisos se recomienda aspirar y luego fregar con un trapero humedecido con solución desinfectante, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente.

BIBLIOGRAFÍA ASOCIADA

CÁRDENAS, Martha. Limpieza del material de Archivo. En Revista Contacto N°3. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 1995.

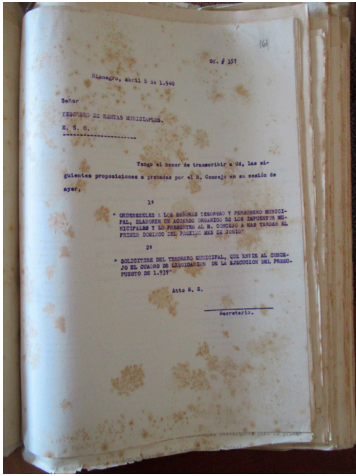
GARCÍA, María Clemencia. Programas permanentes de conservación. En Revista Contacto. N°8. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN - Colombia. 1999

GARCÍA, María Clemencia. La organización de archivos desde los programas de salud ocupacional. En Revista Contacto N°9. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 2001.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Revista Contacto Publicación del Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental No. 12 y 13 de 2019, No. 14 y 15 de 2020, No. 16 de 2021.

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

ANEXO 1

	ESTADO DE CONSERVACIÓN
	Suciedad acumulada
	NIVEL DE DETERIORO
	Nivel de deterioro bajo, la manipulación cuidadosa no genera daños en la documentación.
	Tratamientos previos a la limpieza superficial
No requiere	
Nivel de intervención / tratamiento.	
Conservación: Limpieza superficial	

ESTADO DE CONSERVACIÓN	
Deterioro biológico por humedad.	
NIVEL DE DETERIORO	
Nivel medio de deterioro, se debe manipular cuidadosamente para no generar daño mayor a los documentos.	
Tratamientos previos a la limpieza superficial	
Deseccación si hay presencia de humedad.	
Nivel de intervención / tratamiento.	
Conservación: Limpieza superficial, extremando el cuidado en las zonas de mayor fragilidad del soporte. Tratamientos posteriores de restauración.	

	ESTADO DE CONSERVACIÓN
	Deterioro biológico por microorganismos e insectos, presencia de micelio.
	NIVEL DE DETERIORO
	Nivel medio de deterioro, presencia de micelio (posible actividad biológica).
	Tratamientos previos a la limpieza superficial
Eliminar el micelio previamente con algodón seco (hisopo) o pincel muy suave.	
Nivel de intervención / tratamiento.	
Conservación: Limpieza superficial, extremando el cuidado en las zonas de mayor fragilidad del soporte. Tratamientos posteriores de restauración.	

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Documentos siniestrados por incendio, adheridos entre sí, por humedad.

NIVEL DE DETERIORO

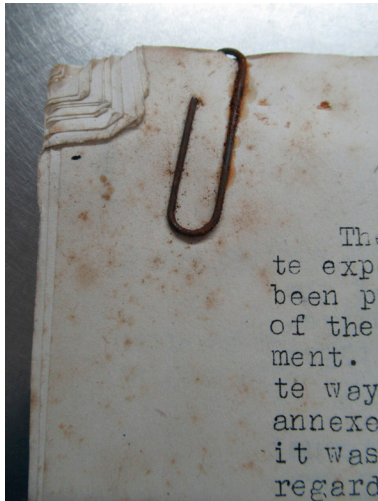
Nivel medio de deterioro, se debe manipular cuidadosamente para no generar daño mayor.

Tratamientos previos a la limpieza superficial

Si es posible, y sin generar ningún daño, separar mecánicamente los folios adheridos. Si hay humedad presente, se debe dejar secar previamente.

Nivel de intervención / tratamiento.

Conservación: Limpieza superficial extremando el cuidado en las zonas calcinadas.



ESTADO DE CONSERVACIÓN

Suciedad superficial, dobleces y oxidación del soporte por material metálico.

NIVEL DE DETERIORO

Nivel de deterioro bajo, la manipulación cuidadosa no genera daños en la documentación.

Tratamientos previos a la limpieza superficial

Corrección de dobleces, eliminación de elemento metálico.

Nivel de intervención / tratamiento.

Conservación:
Limpieza superficial.

ESTADO DE CONSERVACIÓN

Friabilidad por oxidación del soporte y la tinta.

NIVEL DE DETERIORO

Nivel de deterioro alto, cualquier manipulación incrementa el daño del soporte.

Tratamientos previos a la limpieza superficial

N/A

Nivel de intervención / tratamiento.

Restauración.
Debe ser intervenido por un profesional.





ESTADO DE CONSERVACIÓN

Debilitamiento del soporte por biodeterioro.

NIVEL DE DETERIORO

Nivel de deterioro alto. Elevado nivel de contaminación biológica.

Tratamientos previos a la limpieza superficial

N/A

Nivel de intervención / tratamiento.

Restauración.
Debe ser intervenido por un profesional.