

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAAd-DIGEDA-2019-003-1
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 1 de 9	
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019

1. DATOS GENERALES

1.1 ÁMBITO

El cuidado y la protección que debe tenerse para la preservación de los fondos documentales conlleva la identificación de los riesgos a los que comúnmente están sometidos, siendo estos exógenos o endógenos tanto del material que se protege como de los lugares destinados para su conservación.

Los factores de riesgo van desde las características del material o el proceso de fabricación de los documentos como de los factores del ambiente circundante, del almacenamiento o manipulación; los factores más comunes que deben tomarse en consideración al momento de decidir los equipos, artículos de limpieza como la forma en la que debe llevarse la limpieza son: temperatura y humedad, iluminación, ventilación, plagas y fuerzas naturales.

Las directrices emitidas en este instructivo deberán ser acatadas en la unidad de Archivo Central y en las unidades de gestión.

1.2 OBJETO

Establecer directrices, actividades, responsabilidades, controles y evidenciar el correcto uso de equipos o instrumentos orientados a la optimización de la actividad de limpieza y de los productos y equipos a utilizarse.

1.3 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la unidad responsable de emitir las directrices para llevar a cabo una buena actividad de limpieza de manera eficiente y constante para coadyuvar a la gestión de conservación y preservación de los archivos.
- **Director (a) de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Revisión periódica de Archivo Central y del cumplimiento del presente material.
- **Personal Archivo Central y DIGEDA:**
Todo el personal del Archivo Central y de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA), se ven implicado en las actividades y gestión de limpieza de manera indirecta, ya sea en la supervisión de las actividades e insumos en la propia unidad, y en los procesos que se comparten con las unidades de gestión.
- **Personal Archivo de Gestión:**
Los gestores documentales guardarán apego al instructivo y lo aplicarán de manera diaria, debiendo estar atentos a los riesgos potenciales a los archivos. DIGEDA realizará controles para determinar el grado de responsabilidad de las unidades de gestión en la aplicación de este instructivo.

2. AGENTES DE DETERIORO Y RIESGOS POTENCIALES

El alto grado de acidez presente en el papel, cartones, sobre y cartulinas constituye un riesgo alto en el deterioro de los documentos con este soporte, puesto que provocan la degradación del papel (amarillamiento y oxidación). La acidez migra de un papel a otro contagiando a otros documentos de su mismo tipo, por lo que es necesario aislar para preservar.

Altos índices de temperatura y humedad, así como la presencia de gases oxidantes y radiación UV, favorecen el proceso de degradación del papel por acidificación, por lo que deberá controlarse, según los parámetros técnicos.

También se encuentran el desarrollo de hongos, microorganismos e insectos bibliófagos, que será tratado en el instructivo correspondiente.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 2 de 9 FECHA: 22/11/2019
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes	

3. ACCIONES PARA EL CONTROL DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

3.1 DIRECTRICES GENERALES

Se establecen lineamientos generales para realizar la limpieza de los archivos y espacios de almacenamiento documental para garantizar la conservación del acervo documental y la reducción de los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios del servicio de archivo. Por lo cuales, se debe seguir lo siguiente:

- El personal que realice la limpieza no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma, alergias, y problemas en la piel como dermatitis, entre otras alteraciones causadas por el polvo.
- El personal debe contar con todos los insumos de seguridad industrial, productos y equipos requeridos para efectuar las labores de limpieza en los fondos documentales.
- Los trabajos de limpieza en los espacios de archivo, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental, deben ser supervisados por los jefes o coordinadores de área.
- No se deberá consumir alimentos y bebidas dentro de los depósitos de documentos.
- La limpieza documental no se realiza de la misma manera como se limpia una oficina, ya que requiere de conocimientos, entrenamiento y equipos especiales, a objeto de no alterar con sus acciones la físico-química de los documentos.
- El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos deben estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, faja, mascarillas anti polvo, lentes, gorro y guantes, así como otros materiales que requiera para realizar la limpieza de los documentos.
- No deben emplearse solventes o sustancias volátiles en el proceso de limpieza.
- No se deben utilizar aspiradoras en materiales y documentos que posean dispositivos magnéticos.
- La aspiradora sólo debe ser utilizada en la limpieza de documentos, y por ningún motivo se usará para limpiar alfombras o sillas. Adicionalmente, los documentos podrán limpiarse con trapos secos o brochas.
- El o los funcionarios del archivo que conozca(n) la organización de los documentos que se manipularán, deberá encargarse de dar las instrucciones a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectúe adecuadamente, llenando el respectivo formato de control de actividades de limpieza especial de documentos y archivos.
- Para reducir los problemas de polvo, se deben asegurar todas las puertas y ventanas. Se recomienda utilizar ventanas basculantes y no ventanas deslizantes.
- En caso de que la limpieza la ejecute un equipo externo de la Universidad se deberá exigir que:
 - La limpieza sea con bata blanca u overol blanco, dando las indicaciones que luego de su uso se deberá desinfectarlo por 30 minutos con vinagre disuelto en agua antes de aplicar el jabón;
 - Deberá utilizar el pelo recogido, gorro, guantes y tapaboca desechables.
 - Deberá tener en cuenta que mientras trabaja:
 - Deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
 - Luego de cada jornada, deberá lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
 - Deberá empezar la limpieza por el área menos sucia progresando al área más sucia.
 - Se iniciará en las zonas más altas a las más bajas.
 - No se debe barrer, se debe limpiar con trapos o mopas humedecidas (vinagre y agua), pero en caso de desechos sólidos podrá utilizar una escoba húmeda para no levantar polvo y acumular lo sólido (papel, grapas, etc) para recoger el mismo.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 3 de 9	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019

3.2 DIRECTRICES TÉCNICAS

Se presentan lineamientos técnicos especialmente diseñados para la limpieza de estanterías, espacios físicos y documentos de archivo, elaborados a partir de las recomendaciones establecidas en diferentes manuales y bibliografías técnicas especializadas en materia archivística.

3.2.1 LIMPIEZA DE ESTANTERÍAS

- El personal de limpieza deberá retirar las carpetas, cajas, empastados o libros de la estantería en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En caso de cajas de documentos deberá hacerse de una en una.
- Deberá colocar las carpetas y/o cajas en un carrito transportador, en el mismo orden en que estaban en la estantería.
- Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con trapo apenas humedecido con vinagre esencial (neutro) y agua, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior. Dependiendo de la cantidad de polvo que exista en la estantería, podrá utilizarse la aspiradora antes de pasar el trapo húmedo.
- Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, para instalar nuevamente los documentos en el mismo orden que estaban inicialmente.
- Si la unidad dispone de archivos rodantes, los mismos deberán limpiarse tanto en sus entrepaños como en su techo, rieles y paredes.

3.2.2 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

- Antes de colocar nuevamente las cajas y/o carpetas en el tramo, respetando su ubicación inicial, se procede a la limpieza de documentos de la siguiente manera:
- Debe limpiarse la carpeta, empastado o caja en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando. Preferiblemente en el espacio especialmente destinado y acondicionado para la limpieza y restauración de documentos
- Si las carpetas o empastados están ubicados dentro de las cajas de archivo, se deberán sacar los mismos de la caja de forma ordenada, a fin de que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban instalados.
- Luego que las carpetas o empastados son extraídas de la caja, se deberá aspirar la caja, en todas sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo almacenado.
- Cada carpeta deberá ser aspirada tanto en su parte externa como interna, siempre en una sola dirección. Para ello se deberá aspirar las dos cartulinas que conforman la carpeta, así como su lomo o acordeón que las une. En el caso de los empastados, se deberá aspirar su tapa y contratapa, así como las uniones de los mismos. La parte interna de las carpetas y empastados, se deberá abrir con sumo cuidado e ir aspirando los documentos cuidando que estos no sean separados de los ganchos y/o cocido por la fuerza de succión de la aspiradora. Se recomienda en este caso usar e instalar una gasa en la boquilla de la aspiradora.
- Una vez aspiradas las carpetas y/o empastados, se colocarán dentro de la caja y ésta en el estante respectivo, en el mismo orden en que fueron encontradas.
- Si se identifica un material frágil, friable o roto no debe aspirarse y ha de notificarse de inmediato al personal coordinador de la actividad de limpieza de la dependencia.
- Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de afeitar o paño humedecido.

3.2.3 LIMPIEZA DE ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVOS

- Los archivos por el tipo de material que conservan (documentos) deberán estar destinados en espacios donde la actividad de limpieza sea una de las más importantes, ya que de ello dependerá la conservación del patrimonio documental de la institución y la salud de los funcionarios que laboran en estas unidades y sus usuarios.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA			PÁGINA: 4 de 9 FECHA: 22/11/2019
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		

- Los espacios físicos de archivo deberán limpiarse a través de un plan permanente a ser monitoreado constantemente en su aplicación, cuidando que los materiales y suministros de limpieza puedan ser remplazados rápidamente cuando se agoten.
- Los espacios físicos deberán barrerse (escobilla húmeda en caso que encontrar elementos macizos) y trapearse de forma rutinaria, tanto los depósitos, áreas de trabajo, áreas de atención y áreas comunes. Los pisos de los espacios de archivo deberán trapearse con desinfectante.
- Se deberá incluir en el plan de limpieza los pisos, las paredes, las ventanas, puertas, baños, depósitos de materiales, espacios de oficina, espacios de atención, pasillos, ascensores y demás ambientes asignados a la unidad.
- No deberá acumularse desechos en papeleras, por lo que ha de retirarse diariamente la basura con el objeto de que no se propicie la aparición de insectos y roedores que puedan destruir la documentación.

3.2.4 MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA



Carrito transportador de documentos



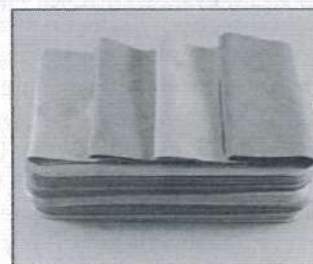
Carretilla



Escalera



Brochas



Pañitos

Como parte de los implementos de limpieza están los instrumentos con los cuales se lleva a cabo la limpieza de manera directa u otros instrumentos de apoyo.

a) USO DE INSTRUMENTOS DE MANERA DIRECTA

- El uso de los pañitos debe ser en seco o ligeramente humedecidos con agua y vinagre.
- El uso de brochas debe ser muy delicado y poco frecuente. Si el control del lugar está también el de la entrada de polvos, se entenderá que estos serían casi inexistentes, por lo que el uso de la brocha se dará para acceder a lugares, espacio o documento al cual no se le puede pasar

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 5 de 9	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019

la aspiradora o el paño, inmediatamente del uso de estos instrumentos, deberá usarse la aspiradora (con agua) y con filtro de tela.

b) USO DE INSTRUMENTOS DE MANERA INDIRECTA

- Existen otros instrumentos o equipos que se utilizan y que son necesario para la adecuada limpieza, tanto si se lo utiliza como apoyo, de seguridad o como componente para obtener mejores resultados, tales como carrito o mesa de transporte, escalera.
- Por otra parte, amerita un tratamiento en particular el uso de la aspiradora, que se tratará a continuación

3.2.5 ASPIRADORAS

El archivo universitario deberá contar con el siguiente tipo de aspiradora para los archivos:

- Aspiradora con depósito de agua, para aspirar documentos. La cual debe permanecer en la Dirección de Gestión Documental y Archivos, en el lugar correspondiente y que sea prestada por el personal de limpieza de para realizar la actividad de limpieza mecánica de documentos de archivo
- Para la limpieza documental, se deberá llenar el depósito de la aspiradora hasta un nivel en el cual el líquido no moje el filtro de este equipo, deberá tenerse sumo cuidado con la manipulación de la aspiradora durante su uso.
- El depósito deberá llenarse con agua y un 1/4 de su cantidad de vinagre. Esto permitirá que el polvo y ácaros queden depositados en el líquido y no sean aerotransportados con el encendido de la aspiradora.
- Para el mantenimiento de la aspiradora con depósito de agua, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- Debe realizarse el cambio de agua y vinagre diariamente (no debe dejarse el recipiente lleno de un día para otro)
- Debe realizarse la limpieza interna del filtro de la aspiradora con regularidad, así como de su depósito y partes componentes. Este filtro deberá limpiarse de manera frecuente. En primer lugar, se debe sacudir el polvo en un lugar abierto y posterior a esto puede lavarse con una manguera de presión de agua, teniendo cuidado de no dañarlo, dejándolo secar al aire libre.
- Cuando el filtro cambie de color, este debe ser sustituido.

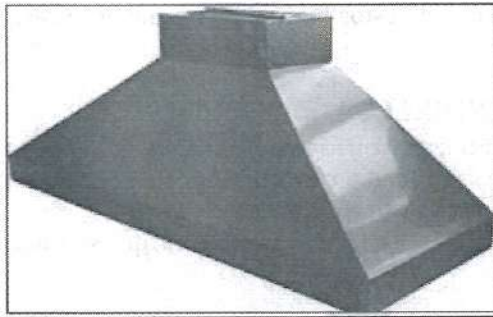
3.2.6 ESPACIO PARA LA LIMPIEZA Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de limpieza y restauración de documentos debe realizarse en un sitio especialmente acondicionado para esta labor, ya que, si se lleva a cabo en los espacios de archivo o de oficina o abierto, podría generar enfermedades al personal; si se realiza dentro de los mismos depósitos estaría ensuciando el resto de los documentos y mobiliario durante el proceso. Lo más recomendable es que se acondicione dentro de la universidad, un espacio especialmente asignado y acondicionado para las tareas de limpieza y restauración de documentos.

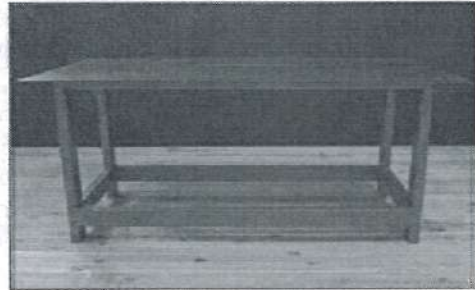
Este espacio deberá contar con:

- Lavaplatos para la limpieza de utensilios especiales de trabajo, brochas y paños.
- Mesón de acero inoxidable para la limpieza y aspirado de documentos.
- Campana extractora de polvo y sus ductos.
- Sillas para el personal.
- Estantería metálica para la colocación de los documentos mientras se encuentren en proceso de limpieza.
- Mueble para la colocación de materiales de trabajo y suministros.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 6 de 9	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019



CAMPANA



MESA



SILLA



ESTANTERÍA METÁLICA

3.2.7 SUMINISTROS PARA LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL

- Todos los archivos que componen la universidad deberán estar provistos de equipos mínimos de protección para el personal que manipula los documentos.
- Los equipos de protección deben usarlos tanto el personal que labora en los archivos, el que realiza la limpieza documental y de las instalaciones, así como los usuarios cuando requieran revisar y manipular documentos.
- Se considera la obligatoriedad del uso de los equipos de protección como medida de higiene y seguridad laboral.
- Entre los distintos tipos de equipos de protección, en los archivos de la universidad utilizarán los siguientes: mascarillas anti-polvo, lentes, guantes de latex, gorros desechables, batas de laboratorio, etc.

a) **MASCARILLAS ANTI-POLVO**

Descripción:

- Mascarilla básica de protección frente a partículas (ej.: polvo, nieblas)
- Forma moldeada para una fácil colocación
- Clip nasal de aluminio y doble banda de sujeción para proporcionar un buen ajuste facial
- Tipo: FFP1
- Máximo nivel de uso: 4 x VLA (valor límite ambiental) para partículas



La fotografía muestra Mascarilla marca 3M™ 8011

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA			PÁGINA: 7 de 9
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019

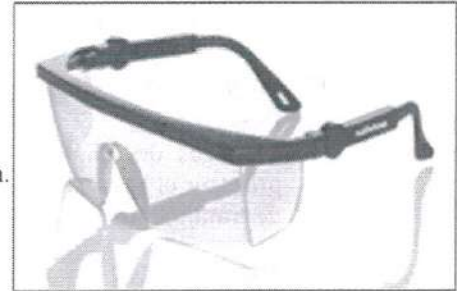
Aplicación:

La mascarilla debe ser usada siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y si se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable e intransferible y no debe dejarse sobre superficies sucias o documentos.

b) LENTE PROTECTORES

Descripción:

- Gafa de seguridad con ocular integral claro antivaho o anti-empañante.
- Montura de nylon negro regulable en extensión y altura.
- Especial para colocar encima de gafas de visión



Aplicación:

Estos lentes deben usarse siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel.

c) GUANTES DE LATEX

Descripción:

- Fabricados de látex natural, al que se conoce como la óptima composición química para reducir la acumulación de calor, proporcionar mayor confort y sensibilidad al tacto.
- La sensibilidad al tacto, la resistencia, su plasticidad y durabilidad superiores, los vuelven ideales para el cuidado industrial de la salud y para su uso en los laboratorios y archivos.
- Un pequeño número de personas desarrollan alergias (a las que se les refiere comúnmente como "alergias al látex"), y que algunas instituciones han aparentemente prohibido el uso de estos guantes. Para quienes se preocupan por estas alergias, se recomienda guantes desechables de vinilo, libres de talco.
- Se recomienda adquirir y mantener en stock las tallas S, M y L.



Aplicación:

Los guantes deben ser usados siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable

d) GORROS DESECHABLES

Descripción:

- Fabricados para multitud de aplicaciones, bajo estrictas condiciones médicas para asegurar su limpieza e higiene.
- Se puede utilizar en entornos con altas restricciones de higiene como hospitales o la industria alimentaria.

Aplicación:

El gorro debe ser usado siempre que se esté en contacto con documentos, específicamente si estos son de data



	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
AMBITO DE APLICACIÓN	CONTROL DE LIMPIEZA		PÁGINA: 8 de 9 FECHA: 22/11/2019
	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		

antigua y se percibe alguna característica de deterioro o envejecimiento en el papel. Su uso es desechable.

e) BATAS DE LABORATORIO- MANDILES

Descripción:

- Bata de Laboratorio o mandiles para usos múltiples, con tela de mezcla de algodón para dar mayor agilidad de movimiento y alta duración bajo condiciones diversas.

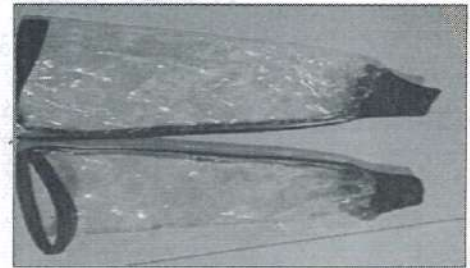
f) MANGAS PLASTICAS PROTECTORAS DE BRAZOS

Descripción:

- Mangas desechables de plástico impermeable para proteger el brazo durante la realización de los procesos de tratamiento y limpieza documental.

Aplicación:

Las mangas deberán ser colocadas por encima de las mangas de las batas para proteger las mismas de los ácaros y polvo.



g) FAIAS

Descripción:

- También llamadas fajas abdominales o apoyo lumbar, el objetivo teórico primordial de las fajas de seguridad es el de reducir y/o eliminar la posibilidad de lesiones en la zona lumbar, que se manifiestan a través de lumbalgias, fundamentalmente en los trabajadores que levantan y mueven cargas en forma manual.
- Se han de adquirir de acuerdo con la descripción de las tallas del personal que las utilizará (Tallas disponibles: S, M, L y XL).

Aplicación:

Las fajas de seguridad deberán ser utilizadas por el personal que realiza movimientos o traslados de cajas de conservación y carpetas, al objeto de salvaguardar su salud al efectuar estos trabajos.



4. FRECUENCIA DE LIMPIEZA

La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos de archivo debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente, de acuerdo con un calendario diseñado entre el personal encargado de la unidad de archivo y el personal de limpieza, con el objeto de:

- Mantener limpios de forma permanente los documentos, estantes, muebles, equipos y espacios
- Garantizar la buena salud de los empleados.

La limpieza debe realizarse de forma permanente por las unidades de gestión de las dependencias de la universidad. Las labores de limpieza con los cuidados, procedimientos, productos y equipos requeridos para no alterar la integridad física de los documentos y sin poner en riesgo la salud del personal que realiza esta labor deben medirse en frecuencias mensuales y/o semestrales, y la limpieza debe ser diaria o semanal.

5. CONTROL DE LIMPIEZA

El control de limpieza lo realizará la persona designada por el/la Director de Gestión Documental y Archivo, en la que registrará en la matriz respectiva. De surgir novedades, con el personal de limpieza o de la calidad de la misma, lo reportará para solicitar las medidas correctivas o preventivas a la Dirección Administrativa.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-003-1
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE LIMPIEZA			PÁGINA: 9 de 9
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		FECHA: 22/11/2019

El siguiente es el formato-matriz para el control de limpieza:

Fecha	Responsable/supervisor de limpieza	ESPACIOS DE LIMPIEZA							Valoración de Trabajo			Materiales usados	Tiempo	Observaciones	
		Estanterías	Archivo 1	Archivo 2	Pasillos	Oficina Administrativa	Espacio para curador	Cajas unidades	B	R	M				

La limpieza deberá ser coordinada con las acciones para control de plagas y roedores. (Véase el Instructivo de Control de Plagas)

En caso de ocurrencia de fuerzas naturales, la limpieza se llevará a cabo según las directrices del Plan de Contingencias.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Patricia Ayala Happe Directora DIGEDA	
Revisado por: Clara Ordóñez Loor Analista DIGEDA / Deiker Aguilera Pérez Gestor DIGEDA	
Aprobado: Patricia Ayala Happe Directora DIGEDA	

Control de versiones	Fecha
Versión 1	27/11/2019

Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO

Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO

Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO