

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-002-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 1
	PROCESO	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE PLAGAS			PÁGINA: 1 de 4 Fecha 22/11/2019
Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes			

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 custodia.

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 artículos para el control de plagas son: temperatura y humedad, iluminación, ventilación, y fuerzas naturales, puesto que estos factores traen la formación de microorganismos.

El control de plagas no sólo implica la identificación de bibliofagos y plagas en el cuidado de la documentación, sino de la salud de las personas, empleando métodos no tóxicos que perjudiquen a las personas y/o al medioambiente.

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 materiales, productos, frecuencia orientados a la optimización de la actividad de control de plagas.

1.3 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la unidad responsable de emitir las directrices para llevar a cabo las actividades de control de plagas de manera eficiente y constante para coadyuvar a la gestión de conservación y preservación de los archivos.
- **Personal Archivo Central y DIGEDA:**
Todo el personal del Archivo Central y de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA), se encuentran implicados en las actividades y gestión de control de plagas.
- **Personal Archivo de Gestión:**
Los gestores documentales guardarán apego al instructivo y lo aplicarán, debiendo estar atentos a los riesgos potenciales que puedan producirse en los archivos. DIGEDA realizará controles para determinar los posibles factores de riesgo y el grado de responsabilidad de las unidades de gestión en la aplicación de este instructivo.

2. AGENTES DE DETERIORO Y RIESGOS POTENCIALES.-

Existen agentes externos e internos que pueden desencadenar la proliferación de plagas.

Las causas intrínsecas se dan desde una organización incorrecta, mala higiene en los archivos, degradación del papel (materias primas del papel, o de los componentes que se agregan en su proceso de fabricación). Sobre este última hay dos factores a considerar como es la oxidación que tiene que ver con la influencia de elementos metálicos, y la acidez (pH), que se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua (alcalinidad) que tiene el papel.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	PROCESO	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	CONTROL DE PLAGAS	
Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		UA-SAd-DIGEDA-2019-002-I VERSIÓN: 1 PÁGINA: 2 de 4 Fecha 22/11/2019

Las causas externas se refieren a la presencia de agentes que producen alteraciones en los documentos, comenzando por la excesiva humedad hasta los roedores, insectos, hongos y bacterias. En la ciudad de Guayaquil debe chequearse constantemente las condiciones climáticas, puesto que el calor y en el aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

Hay dos tipos bibliófagos (los que gustan consumir papel y madera), entre ellos las cucarachas, escarabajos, gusanos, termitas, piojos, comején, hormigas, que se reproducen en ambientes húmedos y oscuros; y los microorganismos, formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. Estos agentes provocan reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón. Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel.

3. ACCIONES PARA EL CONTROL DE PLAGAS

3.1 Directrices Generales.-

La importancia de conocer los factores contaminantes, tanto en su formación como en los resultados será útil al momento de identificar los riesgos, las consecuencias y las medidas a implementar.

Se deberá detectar a tiempo cualquier signo de brote de plaga y establecer prioridades en aquellos documentos con alto riesgo, asegurando que la estrategia del control de plagas sea entendida por todo el personal y coordinar acciones para su erradicación o toma de medidas preventivas.

Algunas directrices a tomar en consideración:

- Inspección a los documentos. De manera periódica se realizará una inspección a los documentos para verificar su estado.
- Inspección a los bienes: estanterías, paredes, pisos, etc.
- Identificación de bibliófagos y plagas (roedores, murciélagos, etc) para determinar las acciones a implementar.
- Entrevista a las personas de limpieza: de manera periódica se dialogará con el personal de limpieza para la verificación de detección de plagas o vestigios de ellas.
- Implementar medidas preventivas en los alrededores del archivo para evitar el ingreso de plagas, tales como alcantarillas, desagües, conductos de ventilación, tapar huecos y rajaduras en los lugares de los archivos, airear los depósitos.

3.2 Directrices Específicas.-

3.2.1 Control sistemático.-

Al mantener condiciones climáticas y/o de ventilación adecuadas se asegura evitar la formación de microorganismos, de esta manera el control de la humedad y la temperatura se vuelve de vital importancia. Ver instructivo de Conservación y Preservación.

Luego de realizada las inspecciones o controles se deberá lavar la bata o el overol de tela por separado, desinfectando por 30 minutos con vinagre en agua antes de aplicar el jabón.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá identificar el material, aislarlo para su desinfección puntual con el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad (que dependiendo de la infección se podrá utilizar vinagre diluido en agua),

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	PROCESO	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	CONTROL DE PLAGAS	
Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes		UA-SAd-DIGEDA-2019-002-I VERSIÓN: 1 PÁGINA: 3 de 4 Fecha 22/11/2019

y luego la disposición de que continúe el tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación.

Limpiar los espacios de almacenamiento documental, mobiliario y de archivos y/o libros previamente al control de saneamiento de plagas y roedores permitirá una mayor eficacia de los productos aplicados en estos tratamientos.

No se debe permitir comida ni bebida en el área del depósito, no sólo para prevenir la plaga de insectos sino, además, para evitar derrames y manchar los materiales.

Poner trampas para insectos y su revisión debe revisar frecuentemente.

Mantener un registro de los insectos que se encuentren en el área del depósito. Así podrás detectar indicios de infestación y tomar medidas para eliminarla antes de que se convierta en un problema serio.

3.2.2 Fumigación anual

Se deberá identificar el tipo de plagas que son de recurrencia para solicitar la fumigación a la Dirección Administrativa, para el caso de existencia de cucarachas, ratones, polillas, pececillos de plata, etc

Se debe evaluar de acuerdo a su impacto en: material documental, personas y medioambiente, para la planificación de la fumigación, así como el material que se va a utilizar.

Se debe supervisar a la empresa o persona que realice la fumigación, constatando que la misma se haga en los lugares adecuados (no en los documentos), que se emplee el producto no tóxico 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 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.

3.2.3 Materiales, Equipos y Suministros utilizados en las actividades de control de plagas

Se considera la obligatoriedad del uso de los equipos de protección como medida de higiene y seguridad laboral cuando se implementan las medidas preventivas y correctivas de control de plagas, tales como:

- Mascarillas anti-polvo;
- Lentes;
- Guantes de latex;
- Gorros desechables;
- Batas de laboratorio,
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

Para verificar las características de los materiales y de su uso, deberá remitirse al instructivo de Control de limpieza.

3.2.4 Frecuencia

Se implementará las medidas, según el grado de contaminantes que tenga, sin embargo se establece de manera general lo siguiente:

- Fumigación anual
- Inspecciones trimestrales a los documentos;

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-002-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	
	PROCESO	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	
CONTROL DE PLAGAS			PÁGINA: 4 de 4 Fecha 22/11/2019
Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes			

- Inspecciones semestrales a los bienes: estanterías, paredes, piso.
- Inspección anual en los techos, tumbados, alcantarillas, conductos de ventilación.
- Entrevista semanales a las personas de limpieza.

4. CONTROL DE PLAGAS

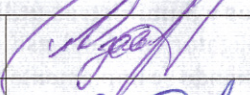
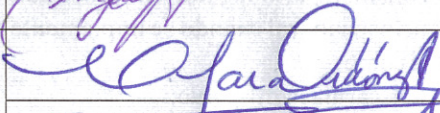
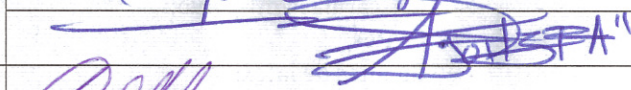
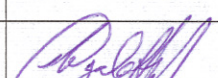
El control de plagas lo realizará la persona designada por el/la Director de Gestión Documental y Archivo, en la que registrará en la matriz respectiva. De surgir novedades, con el personal de limpieza o de la fumigación de la calidad de la misma, lo reportará para solicitar las medidas correctivas o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

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

Fecha	Responsable	ESPACIOS DE CONTROL DE PLAGAS (indicar el tipo de plagas encontradas)										Materiales usados	Tiempo	Observaciones	
		Estanterías	Archivo 1	Archivo 2	Pasillos	Oficina Administrativa	Espacio para curador	Cajas unidades	Paredes	Pisos	Conductos de ventilación				

En caso que detecte plagas, a más de aplicar las medidas correctivas, deberá declararse en cuarentena y seleccionar un nuevo destino de custodia hasta la desinfección de los documentos y del lugar.

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 Archivo 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