



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

GUÍA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 20 de Diciembre de 2022
--	--------------------	---------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
FABIO ENRIQUE PAEZ VILLAMIZAR
PROFESIONAL EN RESTAURACIÓN DE
BIENES DE PATRIMONIO CULTURAL
LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. MARCO LEGAL	6
4. LINEAMIENTOS SANEAMIENTO AMBIENTAL	8
4.1 LIMPIEZA LOCATIVA (DEPÓSITOS Y ÁREAS DE ARCHIVO)	8
4.1.1 Requerimientos generales	8
4.1.2 Lineamientos para la limpieza	10
4.1.2.1 Limpieza para eliminación de material particulado en seco.....	10
4.1.2.2 Limpieza en húmedo	12
4.2 LIMPIEZA DOCUMENTAL.....	14
4.2.1 Requerimientos generales	14
4.2.2 Lineamientos para la limpieza documental	14
4.3 DESRATIZACIÓN.....	16
4.3.1 Diagnóstico	16
4.3.2 Planificación	17
4.3.3 Ejecución.....	17
4.4 DESINSECTACIÓN.....	18
4.4.1 Diagnóstico (Inspección de espacios).....	18
4.4.2 Planeación	19
4.4.3 Métodos de control.....	19

4.4.4 Informe técnico de control de insectos	20
4.5 DESINFECCIÓN	20
4.5.1 Definir los puntos de monitoreo	20
4.5.2 Ejecución.....	21
4.5.3 Control de calidad.....	21
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22
6. BIBLIOGRAFÍA	23

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación aprobado por la Entidad en el año 2018 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, proporciona lineamientos generales para la conservación física y electrónica de los documentos, conscientes de la necesidad de la conservación de los documentos en soporte análogo y alineado con el Plan de conservación documental, se establece el programa de saneamiento ambiental: la cual comprende actividades de limpieza, desratización, desinsectación y desinfección, con el fin de controlar el material particulado, suciedad y agentes bióticos en los depósitos y áreas de archivo que pueden afectar la salud de los funcionarios / contratistas y la conservación de estos soportes.

En ese orden de ideas es necesario brindar una serie de lineamientos específicos y recomendaciones sobre las actividades generales de saneamiento ambiental, con el fin de que las empresas contratadas para suministrar los servicios especializados ejecuten las recomendaciones establecidas en el presente documento.

2. OBJETIVO

El objetivo de la guía es brindar lineamientos técnicos para la ejecución de la limpieza en los depósitos, áreas de archivos, estantes y unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) así mismo, con los procedimientos de desratización, desinsectación y desinfección, atendiendo a las necesidades detectadas en el diagnóstico integral de archivo – DIA y definidos en contratos con empresas especializadas en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación, con Concepto sanitario favorable y personal capacitado según lo establecido en el Decreto 1843 de 199 y el cumplimiento en la ejecución del cronograma aprobado por la SNR, estos elementos garantizaran la conservación de los documentos análogos custodiados en las áreas de archivos de las unidades administrativas del nivel central y las ORIPS.

3. MARCO LEGAL

Norma	Año	Epígrafe	Artículos
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 72, 74
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 46.
Decreto 1043	1991	Por el cual se reglamentan parcialmente los títulos III, V,VI, VII Y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.	Toda la norma
Decreto 1477	2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales	Toda la norma
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión documental. Literal g. g). Preservación a largo plazo
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos	Capitulo VII. Conservación de Documentos
Acuerdo 47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del AGN del Reglamento General de los Archivos sobre "restricciones por razones de conservación"	Toda la norma
Acuerdo 49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Toda la norma
Acuerdo 27	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Toda la norma

Norma	Año	Epígrafe	Artículos
Acuerdo 06	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	Toda la norma
Acuerdo 08	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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 04	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado	Toda la norma
Acuerdo 002	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	Toda la norma

4. LINEAMIENTOS SANEAMIENTO AMBIENTAL

La limpieza locativa y documental está orientada a los procesos de limpieza de espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento y a la limpieza superficial de documentos, siempre y cuando esta última no afecte el estado de conservación y la resistencia estructural de los soportes documentales.

4.1 LIMPIEZA LOCATIVA (DEPÓSITOS Y ÁREAS DE ARCHIVO)

4.1.1 Requerimientos generales

Para la limpieza locativa (depósitos o áreas de archivo) el personal debe contar con los elementos de protección personal, materiales y rutinas de bioseguridad con el fin de proteger la salud de agentes nocivos que contienen los documentos almacenados.

Elementos de protección personal

- Overol o bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

Materiales

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos con mopa
- Baldes
- Desinfectante a base de amonios cuaternarios
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera
- Colador

Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua – hidrofiltro)
- Escalera

Rutinas de bioseguridad

1. Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
2. Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia del procedimiento de lavado es mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de esta. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de la bata.
3. Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán eliminar.
4. El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independientemente 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.
5. Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
6. Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
7. Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la SNR y dispuesto en cada lavamanos. 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.

8. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
9. Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.
10. Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
11. 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 el cual debe ser bien lavado después de su uso.
12. No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
13. Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
14. Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
15. El personal que realice actividades de limpieza de depósitos o áreas de archivo debe ingresar con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

4.1.2 Lineamientos para la limpieza

4.1.2.1 Limpieza para eliminación de material particulado en seco

1. Antes de iniciar con el proceso de limpieza tenga en cuenta que siempre se realiza en seco con aspiradora industrial o tipo hidrofiltros y bayetilla blanca, la



limpieza con escoba está prohibida en estas áreas.

i. Foto 1. Modelo de aspirado con filtro de agua con escoba

Figura 1. Prohibida limpieza

2. Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso del depósito o el área de archivo.
3. Limpiar las zonas altas y las superficies de las unidades de conservación (cajas) si es factible primero con aspiradora utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo, en el caso de lugares muy altos se debe utilizar bayetilla blanca seca en las zonas altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.



Foto 2. Cepillo de aspiradora



Foto 3. Bayetilla blanca

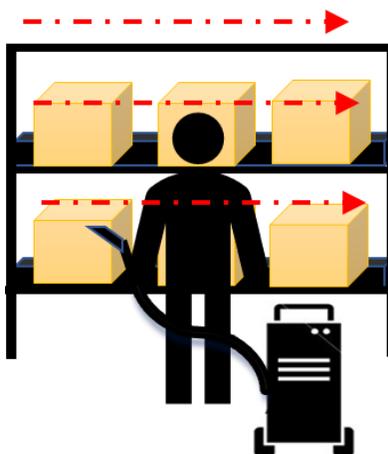


Figura 2. Limpieza zonas altas de estanterías y unidades de conservación

4. Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.

4.1.2.2 Limpieza en húmedo

1. Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo, bandeja por bandeja, usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, no abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico 70% y agua en proporción 2:1. El paño no puede estar saturado de la solución ya que puede generar gotas o chorreones que caigan en la documentación de las bandejas inferiores. No se deben utilizar baldes en las estanterías por el riesgo de regar líquidos sobre la documentación, por lo que solo pueden usarse aspersores, lavando periódicamente los paños, en el sitio asignado para esta tarea.
2. Para las bandejas de la estantería haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación, conservando el orden original.
3. Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo, hasta que al pasar nuevamente el paño no lleve rastro de suciedad y dejarlo actuar sin retirarlo.
4. Realizar la limpieza de pisos en húmedo diariamente comenzando por el fondo del depósito o área de archivo y terminando en la puerta, utilizando un trapeo rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables en forma de zig zag. En esta actividad se debe utilizar un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios o Varsol evitando aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el trapeo por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario.



Foto 4. Trapero rectangular de cabezal flexible

5. 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 y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.
6. 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.
7. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
8. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
9. Diligenciar el Formato de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.
10. Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal, residuos de comida, entre otros al correo gestiondocumental@supernotariado.gov.co

4.2 LIMPIEZA DOCUMENTAL

4.2.1 Requerimientos generales

Materiales:

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica. Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.
- Zona de limpieza

Área de trabajo:

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.

4.2.2 Lineamientos para la limpieza documental

1. Retirar del depósito o de las áreas de archivo la documentación (cajas, unidades documentales) a limpiar, debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
2. La limpieza documental **siempre** se debe hacer en seco, **nunca** aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Realizar la limpieza exterior de cada caja con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla en buen estado recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades, teniendo presente que la succión esté regulada.



Figura 3. Limpieza de cajas

4. A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado, inicialmente por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior) y, posteriormente, por sus respectivas tapas y lomo. Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.



Figura 4. Limpieza de carpetas

5. Durante el proceso se debe verificar el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kraft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
6. Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a su respectivo depósito, previamente a la ubicación del material verificar que la estantería esta seca, limpia y en buen estado.
7. Diligenciar el Formato de Control limpieza documental, disponible en el Sistema Integrado de Gestión.

4.3 DESRATIZACIÓN

Es una actividad dentro del Plan de Saneamiento Ambiental que tiene como objetivo controlar y erradicar la reproducción y proliferación de roedores (ratas y ratones) en los depósitos y áreas de archivo, así como en zonas externas, empleando productos rodenticidas que sean de fácil aplicación, no emitan olores, ni generen la descomposición de los animales que los consuman. Tenga en cuenta que estos productos y los cebos no se deben colocar cerca a los soportes documentales, su ubicación no debe estar sobre la estantería o mobiliario por los riesgos para la salud de los funcionarios y/o contratistas que manipulan los documentos diariamente.

Las actividades de desratización deben ser realizadas por una empresa externa que este certificada y tenga la experiencia para realizar las actividades en los depósitos y las áreas de archivo y cuente con concepto sanitario favorable de funcionamiento para la prestación del servicio, así mismo, la empresa debe contar con personal capacitado y que proporcione los elementos de protección personal requeridos conforme con la actividad a realizar y la normatividad vigente.

4.3.1 Diagnóstico

El diagnóstico de la presencia de animales en los espacios de archivos o bibliotecas determina la magnitud del problema y permite diseñar un plan de manejo conveniente. El diagnóstico debe contemplar evidencias como:

- a. Excrementos: los tres tipos de roedores presentan heces que son diferenciables
- b. Señales de roce: los roedores acostumbran a utilizar el mismo camino para los desplazamientos desde su madriguera hasta los posibles sitios de alimentación. Estos caminos suelen ser adjuntos a las paredes y en estas se pueden encontrar rastros del pelaje.
- c. Manchas de grasa: los recorridos recurrentes de estos animales a lo largo de vigas o estantería dan como resultado la aparición de manchas de grasa, producto del contacto del cuerpo del roedor con la superficie.
- d. Roeduras: pueden encontrarse a lo largo de la base de las paredes, en cajas, carpetas y documentos.

- e. Madrigueras: dependiendo de la especie se pueden encontrar al pie de las paredes, en cielos rasos, en espacios entre el pavimento y el suelo o en tuberías deshabilitadas.

4.3.2 Planificación

Antes de iniciar la aplicación de productos se sugiere llevar a cabo las siguientes actividades, con el fin de realizar las delimitaciones de las áreas conforme al diagnóstico realizado:

- a. Levantamiento planimétrico o esquemático de las áreas de archivo.
- b. Delimitación de áreas o puntos críticos según mapeo de rastros o evidencias.
- c. Definir tipo de anillos perimetrales de acuerdo con la ubicación del archivo. Se sugiere este tipo de esquema:
 - Anillo perimetral externo: uso de cajas cebaderas con cebos parafinados o tipo gel, marcadas. Esto si el área externa cuenta con zonas verdes o con riesgo de tránsito de este tipo de macroorganismo.
 - Anillo perimetral intermedio: uso de cajas cebaderas o trampas de impacto según el control sea preventivo o de infestación.
 - Anillo perimetral interno: se recomienda solo si se encuentran señales de infestación en zonas de archivo o de custodia y que contemplen áreas de oficina o áreas técnicas de trabajo, las trampas adhesivas son las sugeridas, ya que minimizan la contaminación y riesgo por uso de rodenticidas.
- d. Alistamiento de insumos.
- e. Alistamiento de planillas de seguimiento y control.

4.3.3 Ejecución

Posteriormente colocar en cada uno de los depósitos, la cantidad establecida por área, de cebos rodenticidas y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores (planillas de control).

Los productos usados deben tener un efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de estos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento de control de saneamiento ambiental.

4.4 DESINSECTACIÓN

La desinsectación busca evitar el crecimiento y proliferación de insectos como cucarachas, termitas, pulgas, arácnidos entre otros, los cuáles pueden variar según región y clima, como consecuencia de la falta de control pueden llegar a comprometer la salud de los funcionarios/contratistas y del soporte documental.

Es importante resaltar que la aplicación de los productos para la desinsectación, solamente se realiza en los bordes, esquinas y aristas de los techos, paredes y pisos del depósito y/o área de archivo, evitando la aplicación del producto sobre los soportes documentales adicionalmente se debe aplicar zonas externa aledañas para mayor efectividad en el control de las plagas.

Esta actividad debe ser realizada por una empresa externa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación, con Concepto sanitario favorable y personal capacitado según lo establecido en el Decreto Número 1843 De 1991 (Julio 22) por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V,VI, VII y XI de la Ley 09 De 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas.

4.4.1 Diagnóstico (Inspección de espacios)

- Realizar la inspección tanto al interior de las áreas de custodia documental para identificar el origen de cualquier infestación. Entre estas zonas se cuentan jardines, cultivos, industrias, restaurantes, basureros y fuentes de agua.
- Al interior de la infraestructura, se deben identificar posibles vías y zonas de acceso de insectos, tales como grietas, bordes de ventanas, hendiduras, orificios o ductos de ventilación, y desagües, elementos que deben ser cubiertos o protegidos mediante barreras (filtros o rejillas) que obstaculicen su ingreso o tránsito.
- En la inspección también se deben buscar exuvias, heces, manchas de excretas, exudados, cápsulas de huevos, o cualquier otra evidencia como individuos vivos o muertos que indiquen la presencia de insectos.

4.4.2 Planeación

- Realizar la programación de la actividad estableciendo el producto a aplicar, la dosis, y la fecha.
- Elaborar protocolo para adelantar dicha jornada, informando al personal sobre la actividad y especificando las recomendaciones y restricciones del proceso.
- Proteger, apagar y desconectar equipos, cuando haya lugar a ello.
- Asegurar los acervos documentales y bibliográficos (cubrirlos y protegerlos).
- No dejar comidas, bebidas o elementos personales expuestos pues son susceptibles de contaminarse.
- No programar actividades laborales presenciales en la fecha indicada, evitando ingreso a las instalaciones, reuniones, conferencias, exposiciones entre otros

4.4.3 Métodos de control

- Físicos (barreras físicas). Métodos que consisten en la instalación, según necesidad, de trampas, mallas o filtros en puertas, ventanas y ductos, entre otros medios susceptibles de facilitar el ingreso de individuos plaga a los espacios de archivos y bibliotecas.
- Químicos. Métodos basados en el uso y aplicación de productos químicos para el control de plagas, cuya acción es por contacto, ingesta o inhalación. Este método se caracteriza por presentar grado de toxicidad tres, dependiendo de la formulación del producto y la plaga a tratar, razón por la cual es necesario que al momento de su aplicación se tenga en cuenta la ficha técnica y las recomendaciones del fabricante.
- **Nunca** se debe hacer la aplicación del producto directamente sobre bienes documentales, ni sobre sus unidades de conservación.

• Técnica de aplicación

- Aspersión: este es un sistema de aplicación de producto por pulverización, emitiendo gotas de tamaños que pueden oscilar entre las 30 y 50 micras de diámetro, imitando una lluvia del producto; la aplicación se hace por presión mecánica. Es un método de aplicación localizado y dirigido hacia los espacios y zonas libres: zócalos, esquinas, ranuras y grietas; es eficiente para el control de insectos rastreros, ya que permanece en las superficies, proporcionando un efecto

de control de los agentes presentes y dejando un efecto residual del producto activo, según ficha técnica.

- El producto se aplica recorriendo el área a tratar desde la parte interna del recinto hacia afuera, luego de la aplicación se debe mantener el área herméticamente cerrada para garantizar la acción efectiva del producto; durante el proceso es preciso no exponerse a los vapores del producto. El tiempo de reingreso puede variar entre 40 y 60 minutos mínimo.
- Pasado este periodo, se deben abrir y ventilar las áreas tratadas por lo menos durante 30 minutos y realizar una limpieza de rutina antes de permitir el ingreso de personas, evitando el uso de desinfectantes fuertes como el cloro.

4.4.4 Informe técnico de control de insectos

Terminadas las actividades del proceso de desinsectación, se debe elaborar el informe técnico con registro fotográfico, recomendaciones, periodicidad y demás aspectos técnicos a nivel de conservación.

4.5 DESINFECCIÓN

La actividad de desinfección tiene dos objetivos, el primero, una desinfección de forma preventiva, para mantener en condiciones óptimas de circulación de aire en los depósitos y áreas de archivo con el fin de evitar el crecimiento y proliferación de carga microbiana y la segunda es de forma correctiva cuando en las áreas de archivo o depósitos se detectan condiciones ambientales inadecuadas como: sistemas de ventilación forzada con baja circulación de aire, iluminación deficiente, altos valores de humedad relativa y temperatura que traen como consecuencia deterioro los soportes documentales y afectaciones a la salud de las personas que trabajan en ese lugar.

4.5.1 Definir los puntos de monitoreo

- A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de estado de conservación de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO- SNR, definir los puntos de monitoreo de carga microbiana.
- Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 100 de Merck o similar.
- Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.

- Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termonebulización.
- ***Esta totalmente prohibido*** el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.

4.5.2 Ejecución

- La ejecución de la desinfección debe ser realizada por una empresa externa especializada con Concepto sanitario favorable y personal capacitado con el acompañamiento del Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural de la SNR.
- Se deben emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sean amonios cuaternarios, que causan en los microorganismos la apertura incontrolada de los poros citoplasmáticos, pérdida de elementos esenciales (nitrógeno, fósforo y potasio) y causan la destrucción de la membrana y del núcleo celular de los agentes bióticos.
- Los principales productos desinfectantes empleados en temas de Archivo son los desinfectantes con base a Amonios cuaternarios, en sus diferentes versiones, disueltos en agua y aplicados por nebulización, siguiendo los lineamientos y protocolos del AGN. La selección del producto desinfectante debe estar sujeta a la realización de pruebas microbiológicas que permitan establecer las poblaciones microbianas existentes en el ambiente de estos espacios de almacenamiento.

4.5.3 Control de calidad

Para las áreas de archivo y depósitos donde se apliquen los productos para la desinfección se debe realizar las respectivas segundas muestras de control de biocontaminación, por método de impacto con el fin de verificar la eficacia de los productos, información que debe presentarse a la entidad en el correspondiente informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas de archivo: son aquellas áreas designadas en la Entidad para el almacenamiento de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones, las cuáles se pueden denominar archivos de gestión, central e históricos.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón

Desratización: Eliminación de roedores

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Exuvia: es la piel o cubierta de desecho que queda después de haber sido mudada es el caso de las arañas, serpientes, alacranes y en general de insectos.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Material particulado: Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, los cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos

6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC : componente Plan de Conservación Documental*. Bogotá: AGN. Recuperado el 22 de Noviembre de 2022, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Archivo General de la Nación. (2021). *Limpieza en archivo : instructivo*. Bogotá: AGN. Recuperado el 17 de Noviembre de 2022, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Lucy Stella Contreras Hernández	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez
Germán Felipe López Duque				
Fabio Enrique Páez Villamizar				Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación			
Fecha: 28 de Noviembre de 2022	Fecha: 20 de Diciembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 20 de Diciembre de 2022