

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-6989

Bogotá D.C., 2 de agosto de 2022
Radicado No. 2-2022-7530

Señora
LUCERO ANACONA GIRONZA
Archivista
lucero.anaconaa@agencialogistica.gov.co

Asunto: Agentes desinfectantes para documentos.

Saludo cordial señora Lucero.

En atención a su solicitud radicada con el No.1-2022-6989 remito el concepto técnico No. 182, preparado por el Grupo de Conservación y Restauración de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, sobre agentes desinfectantes para documentos, procedimiento para limpiar y retirar hongos de documentos.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental.

Anexos: Concepto No.182
Proyectó: Lucy Amparo Salamanca Bernal, GCR
Revisó: Fanny Angela Barajas Sandoval, GCR
Archivado en: GCR 510-08-04

CONCEPTO TÉCNICO 510 - 182

Bogotá, D.C., 2 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6989

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: "Conservación y Restauración", desinfección

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 389 (06/07/2022) "Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para resolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Solicitud de información sobre "agentes desinfectantes para documentos, procedimiento para limpiar y retirar hongos de documentos y que sustancias se pueden adquirir para realizar procesos de aspersión y/o nebulización".

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 del 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 049 del 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"
- Acuerdo 006 del 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 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.
- Acuerdo 06 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.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921-2018. (primera actualización) Información y Documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y Bibliotecas. ICONTEC, 2018.

Publicaciones del AGN

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC componente Plan de Conservación Documental, Bogotá, D.C., 2018.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guía_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Instructivo de limpieza en archivos, 2021.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

Revista CON°TACTO: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/revista-contacto>

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer la claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite un concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia

DE LA CONSULTA:

1. Agentes desinfectantes para documentos.

De acuerdo con los programas de conservación preventiva dentro de la implementación del sistema integrado de conservación (SIC), para realizar las actividades de desinfección de ambientes y de documentos en soporte papel, **se recomienda el uso de productos químicos a base amonios cuaternarios de quinta generación**, los cuales alteran la permeabilidad de las membranas, destruyen el núcleo celular de los microorganismos y no permiten el desarrollo de resistencia.

2. Procedimiento para limpiar y retirar hongos de documentos

Este procedimiento debe ser realizado por personal que tenga conocimiento específico en el manejo de documentos contaminados y sus residuos.

La limpieza de documentos contaminados o con sospecha de contaminación se debe realizar en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Si los recursos lo permiten, emplear cabinas de limpieza, con el fin de evitar la dispersión del material particulado y contaminante por toda el área.

Procedimiento:

Ubicar las unidades documentales a limpiar en la zona de trabajo. Si son varias unidades documentales, se recomienda emplear un carro portalibros.

Antes de iniciar la limpieza, es necesario tener en cuenta, como precaución, no tocar la parte afectada por los contaminantes biológicos, comprobar la resistencia del soporte y determinar si los soportes están húmedos.

En caso de percibir humedad al tacto en el soporte, realizar el proceso de desecación por un período de 48 horas. Para ello, extender los folios sobre hojas de papel periódico blanco y agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigiendo la corriente de aire contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando la circulación del aire. Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos, hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, abrir el libro o legajo apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

Esta limpieza documental siempre se debe hacer en seco, evitando la aplicación de productos líquidos sobre los documentos.

En el exterior de cada unidad documental (paquete, legajo, carpeta, caja) se debe limpiar mecánicamente con una aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de la unidad o en su defecto con bayetilla blanca, limpia y seca.

Dentro de la cabina de limpieza, localizar los focos de contaminación de la unidad documental, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita, limpiar mecánicamente con una mota de algodón seco, blanco, retirando los focos de las superficies de manera envolvente y desechar cada mota en un frasco con desinfectante, para luego eliminar en bolsa roja sin el líquido desinfectante.

Limpiar puntualmente de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha de cerda suave. Deslizándola del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad. Realizar esta limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobles se deben eliminar con una espátula de madera o plegadera de hueso.

Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, conservar la separación de los paquetes, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.

Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual se debe identificar para evitar su uso sobre documentos sin contaminación.

Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando, sobrecubiertas laterales, cajas o carpetas, según como se haya recibido la unidad. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.

Reubicar las unidades documentales en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%, y dejar secar completamente las superficies antes de ubicar los documentos limpios.

Después de terminar la jornada de limpieza, lavar la brocha con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo, limpiar la cabina (o mesa de trabajo) con alcohol antiséptico al 70%. Hacer la limpieza en seco del piso de la zona de trabajo con aspiradora, luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante a base de amonios cuaternarios, y dejarlo actuar sin retirar.

Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.

Depositar los residuos producto de la limpieza documental y elementos de protección personal empleados en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

3. Qué sustancias se pueden adquirir para realizar procesos de aspersión y/o nebulización

Para realizar los procesos de aspersión y/o nebulización se recomienda el uso de soluciones a base de amonios cuaternarios, si el soporte de los documentos es papel, siempre teniendo presente que la aplicación de estos productos es al ambiente y **nunca directamente sobre los documentos**. Esta actividad la debe realizar una persona consciente de los cuidados que se deben tener al momento de realizar desinfecciones a archivos, y empleando los productos, equipos y elementos de protección personal adecuados.

CONCLUSIONES

El Archivo General de la Nación indica que para realizar los procesos de limpieza y desinfección documental de archivos con contaminación microbiológica se requiere de personal capacitado y con experiencia en desinfección de documentos de archivo y sus instalaciones.

Para la desinfección ambiental de áreas donde se custodian documentos en soporte papel se recomienda el uso de productos a base de amonio cuaternario, para lo cual se debe solicitar la ficha técnica del producto al proveedor.

La implementación permanente de todos los programas de conservación preventiva plasmados en el Acuerdo 06 de 2014, contribuyen a evitar que se materialicen los riesgos de origen biológico y microbiológico en los ambientes de las áreas de custodia de los archivos y en los documentos en soporte papel.

Se debe tener en cuenta el Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora

Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Lucy Salamanca Bernal-GCR
Revisó: Fanny Angela Barajas Sandoval-GCR
Archivado en: Conceptos Técnicos GCR 510.08.04