

Limpieza en archivos

Establece las condiciones, actividades, responsabilidades y controles generales sobre los lineamientos para realizar los procedimientos de limpieza de áreas de custodia documental.



Antes de ingresar al área de trabajo utilizar de forma adecuada los EPP

Elementos de protección personal (EPP)

- Overol o bata manga larga de color blanco.
- Tapabocas quirúrgico (desechable).
- Gorro desechable.
- Guantes desechables (nitrilo o látex).
- Gafas transparentes protectoras.



RECOMENDACIONES

- El orden para la colocación de los EPP es: bata, gorro, tapabocas y guantes.
- Para la disposición de los residuos y los elementos de protección personal (EPP) que deban reemplazarse, depositarlos en la caneca de riesgo biológico.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS

- Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- 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.

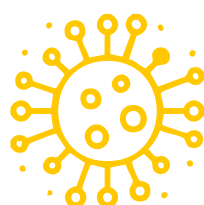


LIMPIEZA SUPERFICIAL DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL

- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja).

AFECTACIÓN POR HONGO

- Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte.



Siguiendo correctamente estos pasos, contribuimos a:

Proteger nuestra salud, conservar la historia documental, garantizar espacios limpios y seguros.