



Instructivo para la limpieza y mantenimiento de depósitos del Archivo General de la Nación

Introducción

Las tareas de limpieza y mantenimiento en áreas de depósito se encuentran enmarcadas dentro del Plan Integral de Conservación y tienen que ver directamente con la conservación preventiva. Se trata de medidas y acciones indirectas que se realizan sobre el entorno de la documentación para evitar o minimizar posibles deterioros.

Las partículas que ingresan a los depósitos, además de suciedad pueden contener ácaros, esporas de hongos, bacterias y contaminantes, lo que en combinación con condiciones climáticas inadecuadas, se convierten en un riesgo potencial para los soportes.

Los productos químicos comúnmente empleados para la limpieza, en especial los que no se eliminan correctamente durante los procedimientos, favorecen y aceleran el deterioro de la documentación. Esto sucede especialmente sobre los materiales que no se encuentran dentro de unidades de conservación.

En el siguiente informe se describen los requerimientos necesarios para la higiene y mantenimiento de áreas de depósito que estará a cargo del personal de limpieza en las sedes del AGN. Teniendo en cuenta los recursos disponibles, algunos elementos y productos recomendados para las limpiezas, podrán alternarse o reemplazarse por otros de características similares.

Los procedimientos serán debidamente registrados y evaluados en cada una de las sedes del AGN.

Objetivo

- Contribuir con la conservación de los documentos de archivo mediante lineamientos de limpieza en áreas de depósito.



Descripción

El siguiente instructivo de limpieza y mantenimiento, pretende ser una herramienta simple y eficaz de conservación preventiva a implementarse en todas las sedes del AGN.

Para favorecer la comunicación y difusión de las instrucciones hacia el personal de limpieza que estará a cargo de las tareas, se recomienda realizar una breve capacitación y entrega de un documento escrito con las especificaciones (instructivo de procedimientos, elementos y productos a emplear).

En caso de que sea necesario reforzar la limpieza de unidades de conservación y estanterías, el procedimiento estará a cargo del personal técnico. Se incorpora al final del informe un breve punteo con recomendaciones para su realización.

Requerimientos Generales

A continuación se describen los elementos y productos a emplear, la periodicidad de las limpiezas, algunas consideraciones generales para el personal y el procedimiento a seguir.

Es importante designar responsables para la limpieza de los depósitos y articular la jornada con el personal de conservación que permanece en las sedes, que estará a cargo de abrir los espacios y supervisar el procedimiento.

1. Elementos y productos a utilizar

- Cepillos o aspiradora con filtro de agua y filtro HEPA (preferentemente).
- Palitas.
- Agua limpia.
- Trapos.
- Secador de goma.



- Detergente, jabones neutros o alcohol.
- Baldes.
- Bolsas plásticas de residuos.

2. Periodicidad de la limpieza

Se define en cada sede del AGN de acuerdo a la consulta de la documentación y por lo tanto al tránsito dentro de los depósitos o por cercanía a aberturas donde puede haber ingreso de suciedad desde el exterior. Ante una situación particular se puede reforzar la limpieza en los depósitos, incorporando un día extra al cronograma establecido.

Mayor periodicidad

- Pisos.
- Uniones de paredes y techos.

Menor periodicidad

- Rieleles de las estanterías.
- Sobre y debajo de las estanterías.
- Puertas y marcos del lado interno.
- Radiadores.
- Canaletas de las ventanas.
- Ductos de ventilación (en caso que sean accesibles).

3. El personal de limpieza designado deberá estar atento ante:



- Presencia de insectos (vivos o muertos).
- Presencia de agua o indicio de filtración.
- Restos de mampostería o desprendimientos.
- Restos de papeles en el piso (ya que podría tratarse de documentación o etiquetas).
- Objetos ajenos a la documentación (sillas, herramientas, etc.).
- Cualquier irregularidad que les llame la atención.

4. Procedimiento de limpieza en depósitos

1. Realizar las limpiezas teniendo en cuenta el cronograma acordado previamente.
2. Comenzar la limpieza desde el fondo del depósito para finalizar en la zona de ingreso.
3. De ser posible, utilizar aspiradora para limpieza del depósito. En especial, en zonas donde haya mayor acumulación de polvo.
4. No barrer vigorosamente con cepillos.
5. En caso de usar cepillos, barrer de forma suave y en tramos cortos e ir levantando la suciedad para evitar que se disperse.
6. Evitar salpicar agua al humedecer los pisos.
7. En caso de salpicar la documentación en las estanterías inferiores, avisar a un conservador o como primer medida, absorber la humedad de la superficie con papeles.
8. Pasar trapos húmedos y no mojados.
9. No usar: lavandina, productos que contengan cloro u otros blanqueadores.
10. Para la limpieza húmeda utilizar detergentes, jabones neutros o agua/alcohol.
11. Dejar secar manteniendo las puertas abiertas.
12. No usar ceras en pisos de madera.
13. Al realizar la limpieza de esquinas de los techos, tener cuidado con las cañerías expuestas.



14. No dejar elementos y productos de limpieza dentro de los depósitos.
15. Al momento de limpiar sobre las estanterías, solicitar asistencia a un conservador para cubrir los anaqueles superiores y evitar que la suciedad se traslade a la documentación.
16. Lavar y desinfectar los trapos con detergente, jabón o lavandina luego de cada limpieza de depósito.

5. Limpieza de estanterías y unidades de conservación

El mantenimiento del mobiliario y de los contenedores contribuyen con la conservación preventiva, ya que se podrán controlar posibles causas de deterioro sobre la documentación.

El procedimiento exacto de limpieza se definirá de acuerdo a las características físicas y materiales del fondo documental y a las características del depósito a donde se encuentren.

Elementos de protección personal

- Guardapolvo.
- Barbijo.
- Guantes descartables.
- Protección ocular.
- Faja abdominal en caso de manipular documentación muy pesada o que permanece en las estanterías superiores.

Elementos y Productos a utilizar

- Brochas de cerda suave o aspiradora con filtro de agua y filtro HEPA (preferentemente).
- Algodón o paños absorbentes
- Agua desmineralizada.



- Alcohol.

Procedimiento

1. Comenzar la limpieza de las estanterías y documentación desde los estantes superiores hasta los estantes inferiores.
2. Evaluar si se requiere extraer la documentación de la estantería y volver a colocarla luego de su limpieza.
3. La documentación no se apoyará directamente en el piso. Se recomienda emplear mesas auxiliares.
4. Limpiar las estanterías con aspiradora y luego con un paño humedecido en alcohol al 70% y dejar secar.
5. Limpiar las unidades de conservación con aspiradora y luego con un paño seco o levemente humedecido en alcohol al 70%. Esto último deberá evaluarse antes de comenzar, teniendo en cuenta el tipo de contenedor (papel, cartón, plástico, tela, etc.).
6. Si la documentación no permanece dentro de contenedores, la limpieza se realiza de forma perimetral y en seco mediante aspiradora o cepillos de cerdas suaves.
7. Se deberá colocar una tela en forma de malla (tipo tul) en el puerto de entrada de la aspiradora, para evitar absorber fragmentos sueltos u otros objetos que formen parte de la documentación.

Febrero 2021



Registro de tareas de limpieza en depósitos AGN:

Sede:

Piso:	Depósito:
-------	-----------

Fecha	Responsable	Observaciones: