



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, SANEAMIENTO Y LIMPIEZA  
EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS  
2025**



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, SANEAMIENTO Y LIMPIEZA  
EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**

**OBJETIVO**

Definir los lineamientos necesarios para la prevención, saneamiento y limpieza de los depósitos y unidades de almacenamiento de los archivos de la Universidad de Caldas.

**ALCANCE**

Aplica a todos los documentos bajo custodia y administración de la Universidad de Caldas, en todas las etapas del ciclo vital: archivo de gestión, archivo central, archivo histórico.

**NORMATIVA:**

LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 049 DEL 5 DE MAYO DE 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”. ARTÍCULOS 13 Y 46.

ACUERDO 050 DEL 5 DE MAYO DE 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

ACUERDO 037 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. ARTICULO PRIMERO.



## **CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO:**

La ubicación de los archivos de gestión, central e histórico en la Universidad de Caldas está determinada de la siguiente manera:

Archivos de Gestión: se encuentran ubicados en las distintas sedes de la Universidad, así: sede central, sede agropecuarias, sede bicentenario, sede Versalles, sede palogrande, sede bellas artes, centro cultural universitario.

Los archivos central e histórico se encuentran ubicados en la sede central – Edificio Administrativo, Nivel 2.

Los terrenos gozan de estabilidad, sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación.

Considerando que la zona donde se encuentran ubicados los archivos Central e Histórico, al igual que otras, es vulnerable a riesgos de tipo sísmológico o a daños estructurales: rompimiento de tuberías o fallas eléctricas, la Universidad contempla dentro de su Plan de Atención de Emergencias y Desastres los protocolos adecuados para atender cada tipo de situación.

En el tema estructural, el área de almacenamiento de los archivos, además de ser extensa; sus muros, placas y pisos, gozan de una adecuada resistencia.

Los estantes son de lámina metálica, estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, sin bordes filosos que puedan dañar los documentos. Para estabilidad se encuentran fijados unos con otros y al cielo raso. Además las bandejas son removibles para acomodarlos a las diferentes alturas de las unidades de conservación. La primera bandeja de cada estante está a 10 cms del piso y cada uno de ellos retirados de la pared. Tienen una altura de 1.80cms para un buen manejo de las mismas. Por último, para su ubicación, las estanterías cuentan con su correspondiente signatura topográfica.

Las instalaciones de los archivos central e histórico cuentan con dos salidas y señales de evacuación en caso de emergencia.

Los archivos cuentan con nueve (9) detectores de humo, instalados en toda el área, los cuales están conectados a la alarma contra incendios de la Institución. Se realiza revisión periódica para garantizar su funcionamiento.

En toda el área del archivo se encuentran seis extintores, distribuidos así:

- Tres extintores gas carbónico: Clase A: superficiales; Clase B: de líquidos; Clase C: de gas.



- Tres (3) extintores de solkaflam – 123

Dentro del programa de capacitación institucional, se tiene prevista la inclusión del tema: manejo de extintores, válvulas de cierre de tuberías de agua, conducciones eléctricas, sistema de alarma y evacuación.

Para el control de la temperatura y humedad, se cuenta con un termohigrómetro digital y cuatro ventiladores.

*Referencia: (Acuerdo 037 de 2002)*

***Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel :***

*Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.*

*Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.*

***Microfilm***

*Temperatura de 17 a 20°C.*

*Humedad relativa de 30% a 40%.*

La ubicación de los rollos de microfilm, que contienen los actos administrativos y documentos misionales de la Universidad, está determinada así: el original se encuentra ubicado en la biblioteca de la Facultad de Ciencias para la Salud – sede versalles, sitio diferente donde reposan los archivos en papel, para garantizar su reproducción en caso de siniestro en el archivo; y una copia en la Oficina de Administración de Documentos, ubicada en el Edificio Administrativo de la Universidad de Caldas – Sede Central.

Ventilación e iluminación:

Por seguridad de los funcionarios que laboran en el archivo y para no alterar las condiciones ambientales en las áreas de depósito, las labores archivísticas de consulta y prestación de servicios, se realizan en áreas diferentes del lugar de custodia de los archivos central e histórico.

Existe restricción para los fumadores (Prohibido fumar en sitios cerrados de la Universidad) Resolución No. 0856 del 29 de diciembre de 2006.

En las instalaciones de los archivos, se contempla luz de baja intensidad para evitar la degradación de la celulosa del papel, la resequedad del mismo y sus consecuencias.

Medidas de protección para quienes laboran en el archivo:

Al ingresar al archivo:



- Usar bata de algodón y de manga larga
- Usar tapabocas y guantes desechables
- No comer, beber, fumar o maquillarse dentro del área de archivo
- Lavarse cuidadosamente las manos después de manipular documentos
- No utilizar las batas de trabajo cuando se abandona las instalaciones de archivo
- Al final de cada jornada en áreas de archivo, lavarse las manos y cara con un jabón antibacterial; además de limpiar las fosas nasales (preferiblemente con suero fisiológico).
- Tomarse un descanso de 15 minutos por cada hora y media o dos horas de jornada. Retirarse del área de trabajo a un lugar ventilado y, sin los elementos usuales de protección (tapabocas, bata, gafas, entre otros).
- Para las labores de limpieza, usar gorro desechable y preferiblemente con el cabello recogido, si es necesario usar gafas protectoras.

Limpieza y saneamiento de áreas de depósito de archivo:

Para evitar el crecimiento de microorganismos por el polvo y la suciedad, la limpieza se debe realizar de la siguiente manera:

- Estanterías: con un producto que no incremente la humedad ambiental (bayetilla húmeda). Colocar nuevamente las unidades de conservación una vez la estantería esté seca. Iniciar la limpieza por la parte más alta.
- Pisos: con trapeadora húmeda y luego seca
- Unidades de conservación: limpieza en seco y con aspiradora
- Desinfección de estantería, mesas y muebles: con alcohol antiséptico y bayetilla apenas humedecida.
- Paredes y ventanas: con bayetilla húmeda y luego seca
- Expedientes: con aspiradora
- Rejillas de ventilación: con aspiradora
- Tomos: con bayetilla seca
- Lavar o limpiar siempre los implementos de trabajo cada vez que termine la jornada de limpieza.



### Monitoreo de condiciones ambientales e inspección de:

Instalaciones: revisión de las instalaciones eléctricas, tuberías, desagües, luminarias

Depósitos: revisión de posibles humedades para evitar el desarrollo de microorganismos

Documentación: control de microorganismos (hongos y bacterias), insectos (pescaditos de plata, piojo de los libros, cucarachas, termitas, entre otros). Roedores.

<b>AGENTES BIOLÓGICOS DE DETERIORO</b>	<b>EFFECTOS EN LOS ARCHIVOS</b>
Microorganismos	Manchas y degradación del papel por la acidificación.
Insectos	Orificios o galerías en las hojas y pastas, así como degradación de la celulosa.
Roedores	Destrozo parcial o total del material por mordeduras y desgarraduras del papel

<b>AGENTES FISICOQUÍMICOS DE DETERIORO</b>	<b>EFFECTOS EN LOS ARCHIVOS</b>
Humedad y temperatura	Formación de colonias de microorganismos e insectos. Manchas y oxidación.
Luz	Debilitamiento y decoloración del papel
Contaminantes	Aumento de acidez en el papel y en las tintas. Manchas y debilitamiento.

*Fuente: Informe de grado Alfonso Cid M.*

El siguiente cronograma presenta una serie de actividades, concernientes a: Desinfección, Desinsectación, Desratización, Fumigación y Limpieza, como parte de los mecanismos de prevención, saneamiento y limpieza de archivos:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisión detectores de humo.	Una vez al año	Octubre	Servicios Generales
Recarga de extintores	Una vez al año	Diciembre	Salud Ocupacional
Control de temperatura	Diaria	Durante todo el año	Funcionario de archivo
Revisión de instalaciones eléctricas, tuberías, desagües, luminarias y	Dos veces al año	Marzo y septiembre	Servicios Generales



posibles humedades.			
Fumigación para control de plagas (cucarachas, comején, pescado de plata)	Dos veces al año	Mayo y noviembre	Servicios Generales
Fumigación contra roedores y otros	Cuando se presente		Servicios Generales
Limpieza de pisos de los archivos central e histórico	Lunes, miércoles y viernes	Durante todo el año	Servicios Generales
Capacitación para la prevención de desastres: manejo de extintores, válvulas de cierre tuberías de agua, conducciones eléctricas, sistema de alarma y evacuación	Una vez al año	Octubre	Gestión Humana Salud Ocupacional
Desinfección de estantería	Una vez al año o cuando se requiera	Diciembre	Servicios Generales
Limpieza de paredes, rejillas de ventilación.	Dos veces al año	Enero y julio	Servicios Generales
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Limpieza de ventanas	Lunes, miércoles y viernes	Durante todo el año	Servicios Generales
Aspirar unidades de conservación por fuera	Dos veces al año	Mayo y noviembre	Servicios Generales
Aspirar unidades de conservación por dentro (expedientes)	Una vez al año	Por tramos hasta cubrir todo el archivo	Servicios Generales