



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -
SENA

**INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
DE AREAS Y DOCUMENTOS**

OCTUBRE DE 2019



**INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
DE AREAS Y DOCUMENTOS**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Elaborado por: Secretaria General
Grupo Administración de Documentos

Aprobado por: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Versión GAD- 1

Vigencia - 2019-2022

Octubre de 2019

INTRODUCCIÓN

La limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación preventiva de los documentos de archivo en el SENA a nivel nacional.

En los espacios de almacenamiento y trabajo: los hongos, los roedores e insectos son los principales causantes de pérdidas de información.

Por otra parte, si bien es cierto que los roedores no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, pues lo utilizan para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al hombre.

Dentro del campo de los insectos, las termitas y el gorgojo son quizás de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y por ende, de los soportes que la sustentan.

Criterios generales de intervención

Es importante aclarar, que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento.

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de plagas por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- a-** Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico, referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- b-** Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- c-** Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
 - Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
 - Dejar en lo posible la viabilidad para posteriores intervenciones si llegan a ser necesarias.
 - Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.

- No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
- Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

Nivel de Intervención

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación-Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

En cuanto a las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza, estos deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades. De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994, Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

Cronograma y periodicidad

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. Se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes en las áreas de depósito y un control (por lo menos visual) de eficiencia en cada una. Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en formatos diseñados con este propósito.

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone o la planeación de la capacitación necesaria.
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir del resultado, iniciar la limpieza por los documentos más afectados.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio, que dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrados y los materiales constructivos

Dotación para funcionarios y rutinas de bioseguridad para trabajo documental

El empleador debe suministrar la dotación, herramientas y elementos de seguridad industrial de acuerdo con la normativa establecida a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con documentos de archivo y extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado.

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables o de nitrilo
- Gafas plásticas transparentes protectoras Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

Procedimiento

- Usar siempre overol o bata de trabajo debidamente cerrados, en buen estado (limpia) y llevarla SOLO mientras ejecuta las labores. Lavar la bata o el overol por separado con hipoclorito o desinfectantes (Clorox, Clorox ropa color) siguiendo las indicaciones de las etiquetas, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen o sean limpiados con alcohol antiséptico y estén en buen estado. Tapabocas de retención de partículas puede ser reutilizado mientras se encuentre en buen estado y debe ser cambiado mínimo una vez por semana.

- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar el cabello largo recogido.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir a tomar aire puro. En los periodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y si se pueden lavar la cara también con jabón antibacterial. Además se puede emplear el gel antibacterial que se encuentra en el comercio.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, por aspersión con alcohol antiséptico dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con bayetilla blanca, la cual debe ser bien lavada después de su uso.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo y de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje.

1. Limpieza documental y realmacenamiento

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Clips plásticos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca) Cinta de faya de poliéster-algodón
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).

Procedimiento

- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Tener cuidado al colocar la documentación que se va a trabajar en el mismo sitio donde se vaya a hacer la limpieza. Se debe colocar en un sitio alejado de la caída del polvo. Sería preferible dejarla fuera del área e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.
- De ser necesario, sustituir el material metálico por material plástico como clips.
- Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación. Limpiar la mesa de trabajo con alcohol y agua (70:30). Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y celuguía, si es el caso. Si se debe hacer amarre sustituir la pita o la piola por cinta de faya.
- Colocar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

2. Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacado por hongos

Materiales

- Aspiradora con cepillo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco
- Brocha angosta o pincel grueso de cerda suave
- Mini-aspiradora^{1,2} (bomba al vacío provista de una cánula—usada en hospitales para el suministro del suero por goteo— y un erlenmeyer con alcohol)
- Material plástico: clips - ganchos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o común blanca) Cinta de faya de poliéster-algodón
- Hojas de papel periódico
- Ventiladores de pie
- Alcohol antiséptico al 70% Aplicadores o hisopos de algodón
- Papel absorbente o secante
- Pesas de mármol o de vidrio.
- Cámara de aislamiento

Procedimiento

- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado porque podría propagar el deterioro.
- Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
- El material con ataque de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes. Por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de soporte por un período de 48 horas. Dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco. En las horas laborales, agilizar la ventilación usando ventiladores de pie dirigidos contra los muros del espacio para que circule el aire y no sobre la documentación.
- Colocar el material en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlos del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos. Dejar un “testigo” en el lugar de donde se hayan extraído los documentos y hacer un listado de relación.
- Una vez desecado el soporte, proceder con la limpieza. La documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha o con miniaspiradora, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento.
- La limpieza con aspiradora se hará sólo para las partes externas y resistentes de las unidades, la limpieza con brocha en cada folio y en el área afectada con mini- aspiradora en lo posible, pues se controla mejor la eliminación de material particulado y se evita su esparcimiento. Con mucho cuidado, deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando lo que se vaya a eliminar. Conviene tener como mínimo dos brochas y usar una misma brocha SOLO en el material afectado por hongos. Generalmente, un expediente tiene folios con diversos grados de ataque de hongos e inclusive sin ataque. En los folios sanos usar una brocha diferente a la que se vaya a utilizar para los folios con biodeterioro. Estas brochas se deben lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y usar perfectamente secas.
- SIEMPRE se deberán realizar pruebas de solubilidad de las tintas con las que está escrita la información ANTES de someter el soporte a la desinfección puntual: Colocar un hisopo ligeramente impregnado con alcohol antiséptico sobre una área mínima del texto e inmediatamente poner en contacto un copo de algodón o un fragmento de papel secante. Si la tinta desprende, abstenerse de hacer el procedimiento.
- El material afectado por hongos se puede desinfectar de manera puntual aplicando sobre las manchas de color que evidencian su presencia, alcohol antiséptico con la ayuda de un hisopo de algodón, evitando aplicar sobre la información—aunque ya se haya hecho la prueba de solubilidad de tintas—y utilizando papel absorbente para controlar su dispersión. Realizar el procedimiento sobre una superficie lisa y limpia, colocando debajo del documento a tratar, una hoja de papel absorbente y debajo de éste una hoja de acetato. Sobre la parte a desinfectar, deslizar el hisopo ligeramente impregnado de alcohol, sin frotar. Poner sobre la zona un plato transparente o una caja de petri por unos minutos para ayudar a que los vapores de alcohol entren en contacto con el papel y luego prensar el área tratada con una

pesita y un papel secante para evitar la deformación de plano.

- Luego de haber estado en contacto con el material afectado, el algodón del hisopo debe ser desechado en un frasco con una solución de hipoclorito de sodio al 1%.
- Para el desecho de los hisopos, los guantes y los tapabocas empleados, colocarlos en una solución comercial de hipoclorito de sodio al 1%, siguiendo las precauciones escritas en las etiquetas y luego desechar el líquido por el sifón y los sólidos a la basura de no reciclables ni biodegradables.
- Una vez finalizados los procesos, reintegrar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída, retirando los testigos dejados.

3. Limpieza y desinfección de las áreas de limpieza documental

Materiales:

- Aspiradora
- Aspiradora multiusos (o purificador de esporas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Elementos como bayetillas blancas, traperos, trapos y baldes
- Desinfectantes como hipoclorito, Varsol
- Producto desinfectante Detergente

Esta limpieza y desinfección debe efectuarse como mínimo una vez al mes, dependiendo del volumen de trabajo y del desprendimiento de polvo de la documentación sometida a limpieza.

Si el flujo de unidades a limpiar es bajo o está relativamente limpio, puede ser cada tres meses. Para el caso de áreas de oficina puede ser trimestral o semestralmente.

Procedimiento

- Aspirar toda el área de trabajo.
- Desinfectar los mesones y muebles con alcohol antiséptico
- Limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede, techos por aspiración o bayetillas y con un producto líquido desinfectante que se utiliza en restaurantes, clínicas y hospitales, de baja toxicidad (categoría 2) para ser aplicados en la limpieza de 1m² de superficie (mesón, pared, pisos, etc.).
- Desinfectar la infraestructura después de realizada la primera aplicación (limpieza) y dejar actuar el producto desinfectante de acuerdo al espacio seleccionado para limpieza. Al aplicarlo, tener en cuenta el uso de respiradores, overol y guantes. Es recomendable realizar el procedimiento el día viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días.
- Limpiar siempre los implementos de trabajo cada vez que termine la jornada de limpieza.

Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidades como aspiradora, como ambientador y como purificador de esporas, de polvo y de contaminantes sólidos. Con este uso se renueva el aire y se purifica de los posibles contaminantes atmosféricos. Se puede prender una hora antes de dar inicio al trabajo, dos horas después de culminadas las labores y durante los periodos de descanso.

4. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo

Materiales

- Aspiradora
- Alcohol antiséptico
- Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos
- Baldes
- Desinfectantes como hipocloritos
- Varsol

Procedimiento

- Debe efectuarse antes o después de cada jornada laboral, de acuerdo con los programas de mantenimiento y limpieza, establecidos con el equipo de servicios generales de las entidades, a partir de los respectivos cronogramas de trabajo.
- aspire minuciosamente el espacio cuidando en controlar todos los rincones
- Limpie los escritorios, mesones y las sillas de trabajo con una solución de alcohol antiséptico y agua (70:30). Use bayetilla blanca que debe lavar y desinfectar con hipoclorito después de cada jornada de trabajo dependiendo de los niveles de suciedad.
- Limpie el piso con un producto desinfectante dependiendo del tipo de piso. Lave y desinfecte los traperos o trapos usados luego de cada jornada de trabajo.
- Deje ventilar controlando la entrada de polvo si la ventilación la da naturalmente por ventanales.
- Si la ventilación debe darla artificialmente, especialmente en zonas de clima caliente, coloque ventiladores de pie, dirigidos contra los rincones del área. Déjelos prendidos una hora ANTES de iniciar las labores de limpieza y una o dos horas DESPUES de terminar la jornada.

5. Saneamiento Ambiental de instalaciones

En muchas entidades se llevan a cabo “Programas Anuales de Saneamiento Ambiental de Instalaciones”.

Estos procesos tienen como finalidad no sólo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además, benefician el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de las entidades.

Fumigación contra insectos

Este proceso se llevará a cabo en toda la infraestructura física del depósito de material documental **UNA VEZ RETIRADOS LOS DOCUMENTOS**, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar. El objetivo de la desinsectación es eliminar del ambiente y de las superficies (pisos, muros, techos, mesones) la mayoría de las variedades de insectos que son comunes a los depósitos como son: moscos, zancudos, ácaros, termitas, gorgojo, cucarachas, hormigas, chinches, entre otros, por medio de la fumigación por aspersión.

Igualmente es importante llevar a cabo la fumigación contra insectos en toda la infraestructura de la entidad como áreas diferentes a los depósitos de archivo y es necesario cuando se lleven a cabo los procesos proceder a la evacuación del personal.

En caso de que a lo largo de la estructura física de la edificación existan terminados en madera y que a su vez en ellos se detecte ataque de gorgojo o termitas, es recomendable planear acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin.

Fumigación contra hongos

Con este tratamiento se fumigarán completamente mediante nebulización con alcohol al 70%, las áreas de depósito **SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS**. El objeto de la desinfección es erradicar hongos y levaduras, incluidas sus respectivas esporas, así como bacterias del ambiente y de las superficies incluyendo la estantería,

Proceso de desratización

Como su nombre lo indica, con este proceso se busca erradicar toda clase de roedores, tales como ratas y ratones. Para este proceso se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de aplicación tanto en interiores como en exteriores, que no emita olores ni genere descomposición en los roedores que lo consumen.

ANEXOS

ALGUNOS PRODUCTOS PARA SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ESPACIOS

Al diseñar un programa de fumigación de espacios, los responsables de la custodia del archivo deberán tener en cuenta varios aspectos como:

- Documentarse sobre la ficha técnica de los diversos productos a utilizar.
- Que los productos a emplear sean de baja toxicidad y no afecten la salud de las personas.
- Tener y dar a conocer, al resto del personal, las normas de seguridad y procedimientos a tener en cuenta antes y después de los tratamientos.
- No contratar los servicios de fumigación con empresas que no estén autorizadas para llevar a cabo los procesos y mucho menos que se empleen en forma repetitiva el mismo producto, ya que los organismos y microorganismos tienen la tendencia a generar defensas contra los mismos, por lo que el producto se tornaría ineficaz. Para evitar lo anterior se debe planear los procesos de fumigación haciendo rotación de productos.
- Contratar preferiblemente los servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

A continuación se mencionan algunos productos que se han empleado en el AGN. Sin embargo es importante aclarar que el AGN no recomienda empresas, ni marcas de productos y que se relacionan con fines netamente informativos.

1. DEMON 10 EC®

Es un insecticida del tipo piretroide de amplio espectro, cuyo componente activo es una cipermetrina. Su grado de toxicidad corresponde a una categoría de III (Baja toxicidad) y de acuerdo con su ficha técnica indica que este producto se puede usar con bastante grado de seguridad, ya que no es mutagénico, ni teratogénico, o sea que no genera mutaciones ni anomalías. Tampoco se acumula en el tejido graso y es de rápida degradación en el suelo.

Emulsión concentrada para mezclar con agua. Fabricado y distribuido por la empresa *BASF Química*.

FICHA TÉCNICA

Clase: Insecticida

Grupo: Piretroide

Tipo: Concentrado emulsionable

Nombre Químico: Carboxilato de (+) - ciano - (3 - fenoxifenil) metil (+) cis, trans -3-(2,2 - dicloroetenil) - 2,2 -dimetil ciclopropano

Nombre común: cipermetrina, EPA, 10182-105

Categoría toxicológica: III.

Insecticida piretroide de amplio uso en la industria se usa para el control de insectos rastreros y voladores, en especial coleópteros y lepidópteros, así como plagas de los granos. Se aplica en ambientes y superficies por aspersión o nebulización.

Dosis: Aspersión: 10 a 20ml/lit para un área de 25m² usar 1 litro de la solución. Y por nebulización: para la misma área emplear 40 a 90ml/lit

2. SOLFAC 050 EC®

Este es un insecticida piretroide que actúa por ingestión y contacto, de amplio espectro contra plagas rastreras e insectos voladores. De rápido efecto inicial. Estable a la luz solar.

Fabricado por la *BAYER S.A.*

FICHA TÉCNICA

Registro Min. Salud No. V- 00964.

Categoría toxicológica II. Sustancia

activa: Cyfluthrin.

LD50: 500mg/Kg (ratas)

LD50 aguda en la misma especie: 5000mg/Kg Modo de

aplicación: Aspersión y nebulización.

Dosificación: Por aspersión: 6- 8ml/lit de agua. Para un área de 1m², emplear 50ml de la solución.

Por nebulización aplicar una concentración de 20ml/lit para 1000 a 2000m³.

3. KLERAT®

Producto fabricado a base de sólidos parafinados o granulados

Presentación: Granulado (pellets) para interiores y cebos parafinados para exteriores. Fabricado por *BASF Química Colombiana*.

FICHA TÉCNICA

Clase: Rodenticida

Grupo: Anticoagulante de segunda generación. Tipo:

Derivado de la hidroxí cumarina.

Nombre común: Brodifacouma.

El *Klerat* es estable por tres años cuando se conserva en ambientes secos y frescos. Estable a la luz y resistente al agua. En general se emplean de 2 a 3kg por hectárea.

DL50 de 0.2g/Kg

Antídoto: Fitomenadiona. (Konation)

4. NEW GER®

Este producto ha demostrado ser efectivo como desinfectante contra hongos y bacterias.

FICHA TÉCNICA

Composición: Solución de N-DUOPROPENIDA (Mezcla compleja de ioduros de amonio cuaternario) al 2.5%.

Líquido viscoso de color pardo a concentraciones altas pH: 5-7 (en solución de agua al 10%) Dosificación crítica: 100-150ml de *NEW GER* y diluir con agua hasta completar 1 litro.

No se utiliza en presencia de hipoclorito, oxidantes fuertes, bisulfitos y/o productos aniónicos. No se puede reenvasar después de su aplicación dosificación normal: 50ml de *NEW GER* y diluir con agua hasta completar 1 litro.

Aplicación: después de limpieza general por aspersión, inmersión o manualmente.

Presentación: Galón x 3 litros / Garrafa x 20 litros.

5. TIMSEN®

Sal mejorada de amonio en forma de perla seca, compuesta en un 40% de ingrediente, el n- alquil, dimetil bencil amonio y un 60% de área estabilizada.

FICHA TÉCNICA

Dosis letal: para el hombre la LD50 sería de 3.675mgr/kg de peso corporal en su estado sólido.

Las soluciones de *Timsen* entran en contacto con los microorganismos, causan la anulación de cargas negativas existentes a su alrededor y provocan una apertura de los poros citoplasmáticos, pérdida de elementos esenciales como nitrógeno y fósforo. Se causa la destrucción de la membrana y del núcleo celular, asegurando la total eliminación del microorganismo sin posibilidad de crear resistencia al producto.

El *Timsen* es incompatible con jabones aniónicas o sustancias de igual naturaleza. Para preparar un litro se le agrega 3.8gr. (concentración 1600 PPM).

En Colombia es distribuido por PROMOTORAS UNIDAS LTDA.

e.m ail: prounida@col-online.com, a nivel internacional se puede conseguir información en e.mail:

UPI@WORLDONET.ATT.NET.

Recomendaciones para la fumigación de espacios de oficina

Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. No dejar a la mano objetos de valor.
2. Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
3. Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
4. Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
5. Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
6. Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
7. No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
8. Dejar las ventanas cerradas.
9. No dejar expuestos disquetes, discos compactos, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Para el periodo posterior a la Jornada de fumigación es recomendable: Dejar ventilar

- Los espacios de oficina.
- No consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios y sillas.
- Limpiar los equipos.

Estas actividades de Saneamiento Ambiental deben ser coordinadas y ejecutadas con las Secretarías de Salud Distritales y Municipales o contratadas con empresas especializadas y debidamente certificadas.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA. Bogotá: AGN, 2018, 155 p.

GARCÍA, María Clemencia. La organización de archivos desde los programas de salud ocupacional. En Revista Contacto N°9. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN –Colombia, 2001

INSTITUTO CANADIENSE DE CONSERVACIÓN, Notas del ICC. 18. Equipos de conservación. 18/2 Confección de una mini-aspiradora 2pg. Traducción del Centro Nacional de Conservación y Restauración de Chile – Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos-. Santiago de Chile, 1999

Ministerio de Salud (hoy de Protección Social) DECRETO 3075, que regula buenas prácticas de manufactura, diciembre de 1997 y Decreto 1295 sobre el Sistema General de riesgos profesionales, 22 de junio de 1994.

Páez, Fabio. Guía para la conservación preventiva en archivos. Editorial Archivo General de la Nación. Colombia, Bogotá. 1997

VALENTÍN, Nieves. Tratamientos no tóxicos de desinsectación con gases inertes. En Revista Contacto N°2. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 1995

WOOD LEE, Mary. Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales. Colección de estudios RAMP No. 4, UNISIST – UNESCO – AGN,