 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
		Versión No.	1
Protocolo		Fecha de publicación	
		Página 1 de 5	

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

OBJETIVO

Establecer un protocolo que permita al personal que tiene contacto con documentos físicos (cajas, carpetas, entre otros) unos mínimos de salud y seguridad para prevenir el contagio o propagación de virus, hongos u otro microorganismo, además de ser una estrategia eficaz para la conservación preventiva de los documentos.

RECOMENDACIONES ESENCIALES

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones aplicables al personal que manipula documentos y debe regirse por protocolos de bioseguridad institucionales:


- **Unidades Académicas:** Personal asignado para manejar documentos, aprendices Sena encargados de los proyectos de organización y personal de limpieza.
- **Archivo Central:** Todo el personal que manipule documentos físicos (planta, aprendices Sena, usuarios y personal de limpieza).
- **Contratistas o proveedores:** El personal externo deberá enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Uniandes (ac.alvarez@uniandes.edu.co; gr.avila@uniandes.edu.co) los protocolos de bioseguridad en prevención del Covid 19, para ser validados, autorizados y poder ingresar al campus.

1. **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Utilizar estos elementos es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que maneje y/o manipule documentos de archivo.

MATERIALES DE PROTECCIÓN¹

PERSONAL	GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Overol o bata larga (manga ajustable) • Tapabocas desechables • Gorros desechables • Guantes de látex desechables • Gafas transparentes protectoras de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jabón líquido para lavado de manos • Gel desinfectante • Alcohol antiséptico al 70% • Bolsas/ caneca roja clasificada “Residuos Peligros” • Paños de limpieza

¹ Los materiales para la limpieza de los documentos no pueden mezclarse con otros materiales y deben ser aislados para la utilización de solo este proceso.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
	Protocolo	Versión No.	1
		Fecha de publicación	
Página 2 de 5			

CONDICIONES GENERALES


- Al colocarse los materiales de protección tenga en cuenta que primero va la bata, seguido del gorro y tapabocas finalizando con los guantes que deben colocarse por encima de la bata para mayor ajuste, cuando finalice la jornada se quitan estos elementos en el orden inverso.
- La bata se debe usar siempre cerrada en las zonas de trabajo, si el colaborador va a realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño) es necesario quitársela con cuidado.
- No se permite en el sitio de trabajo el uso de collares, aretes largos y cualquier otro material que pueda ser foco de contaminación con los documentos que se están manipulando.
- El uso del gorro es de obligatorio cumplimiento llevando el cabello recogido y cubriendo las orejas cuando se esté realizando cualquier labor que involucre documentos.
- Mientras se desarrolla las actividades evitar el contacto de las manos (guantes) con la cara y cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse las manos con jabón líquido antes y después de manipular los documentos, cuando salgan a descanso, almuerzos, cuando vayan al baño y al reiniciar las respectivas labores.
- No consumir alimentos en los lugares que pueda tener contacto con documentos.
- El gel desinfectante no sustituye el lavado de manos, estará disponible en los espacios abiertos para cuando no sea posible el lavado de manos.
- Al manipular los documentos siempre utilizar tapabocas, en caso de retirarlo para consumir alimentos, realizar pausas activas o descansos retirarlo desde las cintas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- El tapabocas desechable se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- Los tapabocas no se deben dejar encima de superficies, repisas, sillas, mesas, etc. puede llegar a contaminarse.
- Si los documentos están muy contaminados es recomendable utilizar las gafas de seguridad y al terminar la jornada limpiarlas con un paño húmedo, desinfectarlas por aspersión con alcohol al 70% y guardarlas en su empaque original.
- Al finalizar las actividades diarias lavar la cara o limpiar con paños húmedos para quitar partículas que pueden quedar.
- Mantener los puestos de trabajo en orden y limpios, se recomienda utilizar paños húmedos y aplicar alcohol antiséptico.
- La bata se debe lavar por separado una vez por semana dejándola en remojo por 30 minutos para retirar suciedad, con abundante agua y jabón.

2. LIMPIEZA DE DOCUMENTOS (ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL):

Realizar las actividades de limpieza a los documentos es una tarea que se debe realizar para prevenir focos de infección y transmisión.

MATERIALES PARA LIMPIAR DOCUMENTOS ²


² Los materiales para la limpieza de los documentos no pueden mezclarse con otros materiales y deben ser aislados para la utilización de solo este proceso.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
		Versión No.	1
Protocolo		Fecha de publicación	
		Página 3 de 5	

- Aspiradora con filtro de agua hidro filtro.
- Brocha ancha de cerda suave (4 pulgadas)
- Alcohol antiséptico al 70%
- Espátula de madera
- Cabina de limpieza – espacio (lugar zona de cuarentena)
- Guantes de protección
- Careta transparente de seguridad

CONDICIONES GENERALES

- Ingreso de documentos (proveedor): En lo posible solicitar al proveedor que envíe los documentos protegidos con papel vinipel, una vez los documentos se encuentren en la Universidad, desinfectar con alcohol sobre esta superficie, cuando el vinipel seque aplicar el protocolo habitual.
- Aislar documentos: En caso de que los documentos que se reciban del proveedor (tercero) no vengan en vinipel, deben entrar en cuarentena por 12 horas antes de manipularse. (dejar en zona de cuarentena)
- Personal no autorizado: Una vez se esté realizando la limpieza a los documentos no podrán ser manipulados por personal no autorizado, si es el caso se debe informar para tomar las medidas necesarias.
- Limpieza en seco: Los documentos no pueden ser alterados ni contaminados, por tanto, nunca se va a aplicar ningún tipo producto que pueda realizar daños.
- Uso de aspiradora: Tanto los expedientes como las cajas se deben limpiar con aspiradora, recorriendo todas las superficies de las unidades, una vez utilizada se debe lavar el tanque de la aspiradora.
- Limpieza por cada documento: Se debe realizar la limpieza folio a folio por los dos lados, utilizando la brocha (deslizar del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad) en cada uno de los documentos para asegurar su confiabilidad, si existen dobles, se eliminan con la espátula de madera.
- Se debe eliminar material abrasivo: Todo el material referente a grapas, clips, alfileres, entre otros se deben retirar para no alterar el documento.
- Material infectado: Cuando los documentos se encuentren infectados por hongos y/u otro no se debe tocar, se debe disponer de una brocha para tal fin y no mezclarla con otros documentos al que se le esté haciendo el proceso de limpieza.
- Almacenamiento de documentos: Una vez terminada la limpieza proceder al almacenamiento de la documentación según como se haya recibido.
- Espacios: Disponer de un mueble/espacio para dejar las unidades que ya han sido limpiadas, para el caso de los archivos de gestión.
- Limpiar cabina de limpieza – espacio (lugar) aislado: con alcohol antiséptico al final de cada jornada.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
	Protocolo	Versión No.	1
		Fecha de publicación	
Página 4 de 5			

3. **LIMPIEZA DE LAS AREAS DE ARCHIVO:** Este trabajo se realiza en conjunto con el Área de Servicios Generales, siguiendo un cronograma preestablecido para su cumplimiento e información.


MATERIALES PARA LIMPIAR AREAS ³

- Aspiradora con filtro de agua hidro filtro.
- Alcohol antiséptico al 70%
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

CONDICIONES GENERALES

- Limpiar con aspiradora y/o bayetilla la parte alta de los estantes y las unidades de conservación (cajas X200 y X300)
- Limpiar los ductos, rejillas y ventilación los espacios de archivo central, aplicar desinfectante.
- Limpiar en seco las cajas X200 y X300 usando la aspiradora.
- Limpiar las estanterías que estén libres cajas con bayetilla y alcohol.
- Barrer con escoba de forma suave, por tramos e ir recogiendo los residuos.
- Se debe lavar el piso y limpiar, comenzando por el fondo y finalizando en la puerta de entrada.
- Los residuos de la limpieza deben depositarse en bolsas y/o canecas de color rojo “Residuos de tipo Biológico”, así como los elementos de protección personal desechables utilizados durante la jornada (guantes, gorro y tapabocas).
- Trapear el piso con desinfectante a base de amonios cuaternarios, los elementos utilizados para esta labor deben estar limpios y solo estar disponible para estas zonas.
- Lavar y desinfectar los elementos utilizados con detergente e hipoclorito, una vez finalizada la limpieza y guardar.
- El Área de archivo Central debe dejarse secar con ventilación natural.

³ Los materiales para la limpieza de los documentos no pueden mezclarse con otros materiales y deben ser aislados para la utilización de solo este proceso.

 Universidad de los Andes	UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	Código	PROTO-44-2-02-01
		Versión No.	1
	Protocolo	Fecha de publicación	
		Página 5 de 5	

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación - AGN. (21 de Abril de 2020). *Archivo General de la Nación Normativa* .
 Obtenido de Archivo General de la Nación Normativa :
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación - AGN . (21 de Abril de 2020). *Archivo General de la Nación publicaciones* .
 Obtenido de Archivo General de la Nación :
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf

Ministerio de Salud . (21 de Abril de 2020). *Ministerio de Salud biblioteca digital*. Obtenido de Ministerio de Salud biblioteca digital:
<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-2674-de-2013.pdf>