

NOTAS DE NUESTRO INTERES No. 11

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN
EL RETORNO GRADUAL Y
SEGURO A LA PRESENCIALIDAD

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Para un retorno seguro a las actividades presenciales en la sede Bogotá, la División de Gestión Documental y la Secretaría de Sede recuerdan a funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de organización de archivos que:

- Los documentos y las unidades de conservación pueden llevar mucho tiempo sin haber recibido procesos de limpieza o manipulación durante el periodo de no presencialidad.

Por tal razón, se recomienda lo siguiente:

RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL RETORNO SEGURO A LA PRESENCIALIDAD



Antes de iniciar actividades sobre estos documentos se hace necesaria la limpieza de todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles y unidades de conservación.

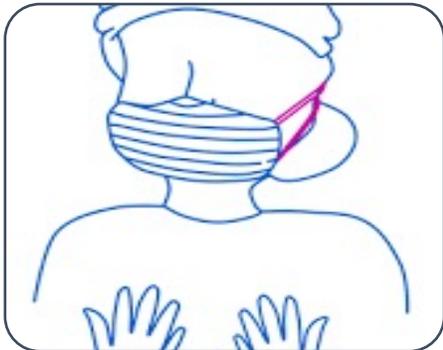


Se debe usar siempre bata de trabajo, mantenerla cerrada y limpia. Solo debe usarse en el área de trabajo y debe retirarse si se van a consumir alimentos o cualquier otra acción.



Utilizar guantes y tapabocas desechables para la manipulación de los documentos. Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

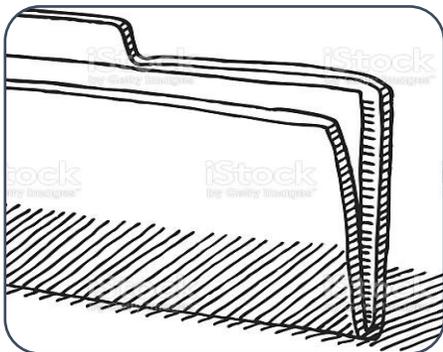
RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL RETORNO SEGURO A LA PRESENCIALIDAD



El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:

1. Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes.
2. En el orden inverso, deben ser retirados y depositados en una caneca roja con bolsa roja para “**Residuos Peligrosos**”.

Nota: Antes de retirar los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.



Si en la documentación se evidencia concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.

RECOMENDACIONES PARA LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL RETORNO SEGURO A LA PRESENCIALIDAD



Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral.



No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.

CONTACTO

Si tiene alguna inquietud adicional sobre los cuidados en la manipulación de documentos, no dude en consultarnos al correo digedoc_bog@unal.edu.co o en la extensión 19233.

GRACIAS
Esperemos más notas de interés

FECH