



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/06 14:29:07-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000001-2021-BNP-GG Lima, 06 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000003-2020-BNP-GG-EACGD-ERR de fecha 11 de marzo de 2020, los Informes N° 000044-2020-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000053-2020-BNP-GG-EACGD, ambos de fecha 21 de septiembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; los Informes N° 000205-2020-BNP-GG-OA-EOM y N° 000214-2020-BNP-GG-OA-EOM de fechas 19 y 25 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; los Informes N° 000795-2020-BNP-GG-OA-ERH y N° 001042-2020-BNP-GG-OA-ERH de fechas 15 de octubre y 23 diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Memorandos N° 000888-2020-BNP-GG-OA, N° 000910-2020-BNP-GG-OA y N° 001613-2020-BNP-GG-OA, todos ellos de fechas 19 y 25 de agosto, y 23 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; los Informes Técnicos N° 000062-2020-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000072-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 14 de agosto y 24 de septiembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000510-2020-BNP-GG-OPP y N° 000577-2020-BNP-GG-OPP de fechas 14 de agosto y 24 de septiembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 000359-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 14 de octubre de 2020 e Informe Legal N° 000378-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...);”*

Que, el artículo 5 de la citada Ley N° 30570, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones, la siguiente: *“a. Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa (...);”*

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos administración interna de las entidades se encuentran *“(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...);”*

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone que *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...);”*

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP denominada “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece que un instructivo es un *“Documento que describe de forma secuencial y con nivel de detalle los pasos de actividades específicas. Se acompaña con gráficos que ilustren la descripción”*, precisando en su numeral 6.2.4 que la elaboración de un instructivo está condicionado a la existencia de un procedimiento, el cual incorpora el contexto a describir;

Que, con Informe Técnico N° 000003-2020-BNP-GG-EACGD-ERR e Informes N° 000044-2020-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000053-2020-BNP-GG-EACGD, de fechas 11 de marzo y 21 de septiembre de 2020, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General y la Responsable de Archivo Central informaron propusieron se aprueben los Lineamientos de limpieza de los repositorios y ambientes de trabajo para el Archivo Central y los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, adjuntado para tales efectos, dicha propuesta;

Que, de las revisiones y coordinaciones realizadas entre los órganos involucrados, respecto de la propuesta de lineamientos antes mencionado, se realizó la adecuación del documento según su contenido y fin, ajustando el documento como Instructivo denominándose “Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene por objetivo *“Brindar las pautas para la limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, para la conservación y cuidado del acervo documental custodiado, salvaguardando la salud de los/as servidores/as”*;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Administración y sus Equipos de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento y de Recursos Humanos; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable sobre el Instructivo propuesto por el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 00222-2020-BNP de fecha 30 de diciembre de 2020 publicada en El Diario Oficial El Peruano el 31 de diciembre de 2020, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la Institución;

Que, con Informe Legal N° 0003782020-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de diciembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, sustentándose en lo señalado por los órganos involucrados recomendó que la Gerencia General emita el acto resolutivo, por medio del cual se apruebe el Instructivo denominado “Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normativa pertinente;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 14:25:21-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Octavio FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:29:59-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
13:06:29-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
14:13:22-0500



Firmado digitalmente por
DANIELS MARRQUEE abner
Walter FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:17:12-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 12:15:38-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRÓ Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:07:18-0500

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Instructivo “Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Mariana
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 14:25:21-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celdora FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:29:59-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
13:06:29-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
14:13:22-0500



Firmado digitalmente por
DAVALOS MARRQUEE Abner
Walter FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:17:12-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 12:15:38-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE
FARRO Mayerlin Violeta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:07:18-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500

INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: GG-IN-01

Versión: 01



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:29:21-0500



Firmado digitalmente
por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
13:05:56-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
14:12:12-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrés Celina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 12:29:21-0500


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 10

1. OBJETIVO

Brindar las pautas para la limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, para la conservación y cuidado del acervo documental custodiado, salvaguardando la salud de los/as servidores/as.

2. ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria por todos/as los/as servidores/as que laboran en los repositorios del Archivo Central, archivos de gestión y otros ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú que tuvieran ambientes análogos, los cuales podrán adaptar el presente documento de acuerdo a sus necesidades.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN que aprueba la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies”.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Directoral Nacional N° 048-2016-BNP, aprueba el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la BNP”.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/06
12:29:21-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/06
13:05:56-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/06
14:12:12-0500

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	4 de 10

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la Biblioteca Nacional del Perú. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, o dependencia).
- **Responsable del Archivo Central:** Es el/la responsable de planificar, organizar y dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad; además, de cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Archivo e interviene en la transferencia o eliminación documental al Archivo General de la Nación.
- **Encargado de archivo de gestión:** Servidor/a encargado/a de administrar, custodiar y transferir el acervo documental producido por el órgano.
- **Caja de archivo:** Objeto que sirve para custodiar documentos y que garantizan mayor protección contra el polvo y/o agentes patógenos que podrían deteriorar el acervo documentario en custodia.
- **Estanterías:** Muebles conformados por cuerpos y divisiones (baldas) donde se colocan o se custodia documentos.
- **Repositorio:** Espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud
- **Equipos de protección personal:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor/a para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- **Limpieza:** Acción mediante la que se elimina la suciedad de una superficie o de un objeto, sin causarle daño.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **AGN** : Archivo General de la Nación
- **AC** : Archivo Central.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrés Celina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 12:29:21-0500


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	5 de 10

- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaría.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GG** : Gerencia General.
- **OA** : Oficina de Administración.

5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS REPOSITORIOS DE ARCHIVO

El EACGD a través del AC es responsable de la difusión, orientación y aplicación del presente instructivo. Así mismo, los/as encargados/as de los archivos de gestión y/o ambientes análogos que contengan archivos, son responsables de la instrucción, seguimiento y monitoreo de lo dispuesto en el presente instructivo en las labores de limpieza y desinfección de los repositorios.

Del mismo modo, con el fin de reducir y contener el impacto sanitario y la propagación de la enfermedad causada por el COVID-19, todo/a servidor/a involucrado/a en las actividades materia del presente instructivo deberá considerar la estricta aplicación de lo dispuesto en el “Plan de Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.

La OA mediante el EOM, es la encargada de asignar al personal de limpieza (Personal externo contratado mediante una empresa que presta servicios a la BNP), a solicitud del EACGD.

5.1. CONDICIONES PREVIAS

5.1.1. Inducción al personal de limpieza

El/La servidor/a responsable y/o encargado/a del archivo debe de orientar al personal de limpieza la forma en que se debe de desarrollar la limpieza y desinfección en los repositorios de archivos:

- Primero se ejecuta la limpieza y luego la desinfección del ambiente del archivo.
- La limpieza y desinfección siempre se iniciará desde las zonas más altas a las más bajas y desde adentro hacia afuera.

5.1.2. Uso del EPP

Previo a iniciar las labores de limpieza y desinfección, el personal de limpieza debe evitar portar joyas y mantener el cabello recogido. Asimismo, se requiere el uso de implementos de protección básica de acuerdo a la tarea a realizar, tales como:

- Guardapolvo o indumentaria apropiada.
- Mascarilla quirúrgicas o respirador N95 (de acuerdo al nivel de exposición).
- Guantes de látex y/o nitrilo.
- Gorro quirúrgico desechable para el cabello.
- Cascos de seguridad (Opcional, uso para la limpieza de zonas altas).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Martín FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:29:21-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
13:05:56-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
14:12:12-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	6 de 10

- Gafas o lentes de protección (Opcional).

5.1.3. Materiales y equipos de limpieza

Para la limpieza y desinfección de los repositorios se debe disponer de los siguientes materiales y equipos:

- Mopa para piso.
- Aspiradora.
- Trapos de algodón o paños de microfibra.
- Escalera tipo tijera.

Al finalizar cada jornada de limpieza, se recomienda lavar y/o desinfectar los implementos usados.

5.1.4. Insumos de limpieza y desinfección

Se recomienda el uso de los siguientes productos químicos para las labores de limpieza y desinfección los cuales deben de utilizarse de manera controlada y considerando todas las medidas de seguridad y cuidados respectivos para quien los manipule.

Los siguientes insumos de limpieza deben de ser utilizados uno a la vez, quedando estrictamente prohibido la combinación de manera directa o indirecta.

- Alcohol Isopropílico al 70%.
- Detergente.
- Hipoclorito de sodio al 0,1%.
- Amonio cuaternario al 1 %.

Nota:

- Los productos químicos de limpieza y desinfección deben contar con el registro y autorización sanitaria correspondiente.
- Para la desinfección de suelos y superficies se hace uso de una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%. Medir veinte (20) ml (cuatro (4) cucharaditas de cinco (5) ml cada una) de lejía al 5% y adherir a un (1) litro de agua o en su defecto productos basados en amonio cuaternario al 1%.
- Preparar diariamente las soluciones de cloro necesarias para la limpieza.
- Nunca mezcle cloro con otros productos químicos, debido a que emite vapores irritantes y el cloro pierde su poder desinfectante.
- Al terminar cada tarea de limpieza, enjuague los guantes sin quitárselos, con abundante agua.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Aníbal Cedeno FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 12:29:21-0500


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	7 de 10

- f) Lavar sus manos muy bien luego de quitarse los guantes, asimismo luego de ir al baño.

5.2. DESARROLLO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.2.1. La limpieza y desinfección inicia con la autorización del/de la responsable o encargado/a del nivel de archivo del órgano correspondiente.

5.2.2. El personal de limpieza se presenta portando sus EPP y demás implementos de limpieza y desinfección.

5.2.3. De encontrarse documentación que se viene trabajando, se debe acomodar y/o cubrir la documentación, a fin de evitar que se traspapele y/o dañe en el momento de la limpieza.

5.2.4. La aplicación de productos químicos deberá ser consultada previamente con el/la responsable o encargado/a a fin de procurar el uso de sustancias que no maltraten la documentación custodiada.

5.2.5. Ventilar el ambiente donde se utilicen sustancias químicas que desprendan olores fuertes que puedan generar susceptibilidad en los/as servidores/as.

5.2.6. De encontrarse equipos y/o artefactos eléctricos que interfieran en el proceso de limpieza se desconectan, cuidando que ello no afecte el normal desenvolvimiento de las labores de los/as servidores/as.

5.2.7. Cuando las labores de limpieza impliquen el uso de líquidos en las superficies como pisos, baldosas y pasadizos se deben de colocar la señalética correspondiente a fin de evitar accidentes.

5.3. FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS REPOSITARIOS DE ARCHIVO

De acuerdo a la necesidad, uso e importancia de los archivos de la BNP, estos requieren de distintas frecuencias de limpieza, debido al alto tránsito de servidores/as y/o circulación de documentos

En ese sentido, se establece los siguientes tipos de frecuencia:

5.3.1. Frecuencia diaria

La limpieza y desinfección diaria se ejecuta en el siguiente orden: servicios higiénicos, equipos electrónicos, mobiliario y pisos y/o alfombras.

- Vaciar las papeleras, mínimo una vez al día. Se debe colocar bolsas de plástico en las papeleras.
- Lavar con detergente y desinfectar los baños y lavabos.
- Retirar con trapo semi húmedo el polvo de los equipos electrónicos y mobiliario.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel
Márcin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Celina FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
12:29:21-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
13:05:56-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06
14:12:12-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

 biblioteca nacional del Perú	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	8 de 10

- Desinfectar el mobiliario con un aditivo de baja toxicidad; y el uso de alcohol isopropílico para desinfectar los equipos electrónicos (previamente desconectados).
- Limpiar el piso y/o alfombras con el uso de una mopa y/o aspiradora, con el fin de evitar el levantamiento y propagación de polvo y/o microorganismos en la zona de archivo. Posteriormente realizar la desinfección.

5.3.2. Frecuencia cada treinta (30) días

La limpieza y desinfección con frecuencia cada treinta (30) días se ejecuta en el siguiente orden: ventanas, estanterías, cajas de archivo y/o archivadores de palanca, pisos y/o alfombras y puertas. Esto sumado a lo que corresponde a la limpieza diaria.

- Aspirar o retirar el polvo según el orden referido.
- Limpiar las ventanas con el uso del limpiavidrios.
- En los espacios de difícil acceso hacer uso de la aspiradora, de preferencia con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air).
- Retirar de las estanterías uno por uno las cajas de archivo o archivadores de palanca.
- Limpiar cada balda de la estantería desde la parte superior (techo) a la parte inferior, con el uso de un trapo semi húmedo en una solución de alcohol isopropílico al 70%. Se requiere el uso de escaleras tijera para evitar apoyarse en las baldas y evitar riesgos de accidentes.
- Remover con trapos semi húmedos el polvo de los lados externos de las cajas de archivo, sin quitar la tapa.
- Limpiar interna y externamente los archivadores de palanca con el uso de un trapo seco o aspiradora, teniendo cuidado con los documentos.
- Concluida la limpieza de las estanterías, las cajas y/o archivadores de palanca deben ser devueltos a su respectivo lugar.
- Limpiar y desinfectar los equipos electrónicos y mobiliarios, según lo amerite.
- Limpiar las puertas con paños secos.
- La limpieza y desinfección de los pisos y/o alfombras, comienza desde el fondo del repositorio y termina en la zona de ingreso.

5.3.3. Frecuencia anual

Incluye la limpieza en el siguiente orden: techos, paredes, ventanas, estanterías, cajas de archivo, archivadores de palanca, equipos electrónicos, mobiliario, puertas, pisos y/o alfombras. Asimismo, el lavado de sillas de tela y el aseo de las sillas de metal en los repositorios de archivo.

- Aspirar o retirar el polvo según el orden referido.
- En los espacios de difícil acceso hacer el uso de la aspiradora, de preferencia con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air).
- Para la limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede a comenzar por la parte superior hacia abajo con una escoba con paño de piso con agua y detergente con un movimiento largo y firme. Enjuagar con agua sola y posteriormente secar. En la parte inferior trabajar sólo con el paño doblado en cuadros, delimitar un área aproximada de un (1) metro e ir

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrés Celina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 12:29:21-0500


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Day V B
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

	Instructivo	Código	GG-IN-01
	Limpieza y desinfección de los repositorios del Archivo Central y archivos de gestión de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	9 de 10

trabajando en ella y sucesivamente ir movilizándose. Proceder luego al enjuague con agua y secar.

- Usar limpiavidrios para la limpieza de las ventanas.
- Retirar de las estanterías uno por uno las cajas de archivo y/o archivadores de palanca para realizar la limpieza y desinfección.
- Iniciar la limpieza de las estanterías desde la parte superior (techo) a la parte inferior de la estantería, limpiando cada balda con el uso de la aspiradora y/o trapo semi húmedo con alcohol isopropílico al 70%. Se requiere el uso de escaleras tijera para evitar apoyarse en las baldas y evitar riesgos de accidentes.
- Remover con trapos semi húmedos el polvo de los lados externos de las cajas de archivo, sin quitar la tapa.
- En el interior de las cajas extraer con mucho cuidado los paquetes o carpetas y pasar con la aspiradora o trapo seco.
 - Para la limpieza de los paquetes, se procede a levantar de los lados y no de los amarres. Se pasa paño seco sobre todas sus partes, teniendo mucho cuidado con los documentos que lo forman.
- Limpiar interna y externamente los archivadores de palanca con el uso de un trapo seco o aspiradora, teniendo cuidado con los documentos.
- Terminada la limpieza de las estanterías y cajas, estas últimas deben ser devueltas a su respectivo lugar.
- Limpiar los equipos electrónicos y mobiliarios, según lo amerite.
- Limpiar las puertas con paños secos.
- La limpieza y desinfección de los pisos y/o alfombras, comienza desde el fondo del repositorio y termina en la zona de ingreso.

Concluida la limpieza y desinfección de los repositorios de archivo se debe de mantener la ventilación del ambiente con la apertura de las ventanas y puertas en un tiempo determinado para el completo secado de los ambientes. Luego, se procede a limpiar y desinfectar sus implementos de limpieza. El personal de limpieza tras despojarse de los guantes y la mascarilla, es necesario que realice una completa higiene de sus manos, con agua y jabón, entre veinte (20) a cuarenta (40) segundos. Por último, solicitar al encargado del nivel de archivo del órgano correspondiente, el registro de la limpieza (anexo único).

6. ANEXO

- **Anexo único:** Modelo de “Registro de limpieza y desinfección de repositorios de archivos”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel
 Martín FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 14:25:00-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrés Celina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 12:29:21-0500


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500

Anexo único: Modelo de “Registro de limpieza y desinfección de repositorios de archivos”

Frecuencia	Fecha dd/mm/aa	Hora inicio	Hora término	Responsable del aseo	Responsable de archivo	Ocurrencia
Diaria	01/ /20					
Diaria	02/ /20					
Diaria	03/ /20					
Diaria	04/ /20					
Diaria	05/ /20					
Diaria	06/ /20					
Diaria	07/ /20					
Diaria	08/ /20					
Diaria	09/ /20					
Diaria	10/ /20					
Diaria	11/ /20					
Diaria	12/ /20					
Diaria	13/ /20					
Diaria	14/ /20					
Diaria	15/ /20					
Diaria	16/ /20					
Diaria	17/ /20					
Diaria	18/ /20					
Diaria	19/ /20					
Diaria	20/ /20					
Diaria	21/ /20					
Diaria	22/ /20					
Diaria	23/ /20					
Diaria	24/ /20					
Diaria	25/ /20					
Diaria	26/ /20					
Diaria	27/ /20					
Diaria	28/ /20					
Diaria	29/ /20					
Cada 30 días	30/ /20					
Anual	/ /					

Firmado digitalmente por
OSWALDO SANCHEZ Miguel
 Martin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 14:23:00-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENCA
 Anyssa Celina FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 12:21:0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 13:05:56-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06
 14:12:12-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/06 12:15:12-0500