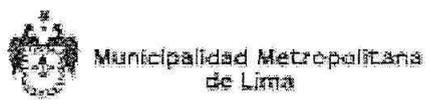


56571

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
20 MAR 2018
RECIBIDO
Hora: 11:47 Firma: [Signature]

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 075-2018

Lima, 15 MAR 2018

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:



VISTO: El Informe N° 265 - 2017/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, proponiendo la Directiva "Lineamiento de Limpieza en el Archivo Central del Servicio de Parques de Lima", Informe N° 032 - 2017/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, e Informe N° 82 - 2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ - SGALA/MML de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos, y;



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1° de la ley N° 25323; se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", y mediante el artículo 3ro el sistema está integrado por el Archivo General de la Nación; Los Archivos Regionales; y los Archivos Públicos;



Que, el Artículo 2° de la norma antes referida, establece que son funciones del "Sistema Nacional de Archivos": Proteger y defender el Patrimonio Documental de la Nación, contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, cautelar y difundir los valores de la identidad nacional, fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales y asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República;



Que, mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprueba la Norma General del Sistema Nacional de Archivos, para la administración, organización, descripción, conservación y servicios de los documentos de la administración pública;



Que, el Servicio de Parques de Lima, es integrante del Sistema Nacional de Archivos y por ende, está llamado a cumplir con la legislación emitida por el Archivo General de la Nación y de los poderes del Estado Peruano;

Que, por lo tanto, es necesario y conveniente aprobar las directivas que orienten metodológicamente la aplicación de políticas y técnicas que posibiliten la organización, descripción, conservación y selección de todo el fondo documental del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA);

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

En uso de su facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955 Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Gestión Documentaria y Subgerencia de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004 2018/SERPAR - LIMA/SG/MML "Lineamiento de Limpieza en el Archivo Central del Servicio de Parques de Lima" el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Subgerencia de Gestión Documentaria, que remita copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las Gerencias y dependencias del SERPAR - LIMA.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal Web del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARÍA GENERAL
SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SED-07
Para conocimiento y fines cumpro con Transcribir:.....
19 MAR 2018
Atentamente,
MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 004 -2018/SERPAP LIMA/SG/MML.

LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

Fecha: Lima,
Elaborado por la: Subgerencia de Gestión Documentaria.

I. OBJETIVO:

- Mantener limpio los diferentes ambientes del Archivo Central, a fin de prolongar la vida de los equipos.
Mantener limpio los documentos, con la finalidad de prolongar la vida de los mismos.
Prevenir la presencia de micro organismos, plagas de roedores, insectos (cucarachas, pulgas, etc.).
Salvaguardar la salud del personal.

II. FINALIDAD:

Establecer lineamientos generales para realizar la limpieza de los diferentes ambientes, equipos, muebles y fondo documental del Archivo Central del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA).

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

Los lineamientos de la presente directiva serán aplicados por el personal de mantenimiento, asignado para dicha labor en el Archivo Central del SERPAR LIMA.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente Directiva será aprobada por la Secretaría General de SERPAR LIMA, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El responsable del Archivo Central, indicará al personal de mantenimiento los lineamientos de limpieza de todos los ambientes, repositorios, oficinas, baños, ambientes de trabajo, pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, vidrios, estantes, cajas archiveras, series documentales y paquetes de documentos. Así como, también supervisará las actividades del personal de limpieza.
5.2 Es responsabilidad del personal de limpieza, sacudir, desinfectar, aspirar, trapear todos los ambientes, repositorios, oficinas, baños, ambientes de trabajo, pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, vidrios, estantes, cajas archiveras, series documentales y paquetes de documentos, así como, los equipos de oficina y mobiliario.



VI. BASE LEGAL:

- 6.1 Ley N° 25323. Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y reglamento DS N° 008-92-JUS.
- 6.2 Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento D. S. N°005-2012-TR
- 6.3 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 6.4 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- 6.5 Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y reglamento D.S N° 022-75-ED.
- 6.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 6.7 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J. Aprueba las normas para la formulación del control, transferencia, eliminación y conservación de documentos.
- 6.8 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.9 Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización de Funciones de SERPAR LIMA.
- 6.10 Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

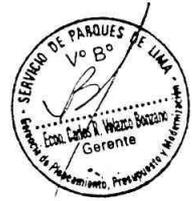
7.1 DIRECTRICES DE CARÁCTER GENÉRICO.

El personal encargado de efectuar la limpieza de los diferentes ambientes del Archivo Central y de la documentación que en él se custodia, se encuentra expuesto a enfermedades respiratorias, de ojos y a la piel, a causa de tener contacto con polvo, ácaros, microorganismos, restos de orina, eses de insectos y roedores, así como, por el uso de insumos químicos (detergentes, ácidos, desinfectantes, etc.) es por ello, que dicho personal para su protección debe contar con insumos de protección personal, insumos de limpieza adecuados, y equipos para la limpieza.



7.2 INSUMOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- a) **Guantes Quirúrgicos:** Es el método de protección de barrera más importante para prevenir la contaminación de las manos, cuando existe contacto con material biológico potencialmente infeccioso; Asimismo, su uso reduce la probabilidad de transmisión de los microorganismos. Los guantes a utilizar deben ser de látex y deben garantizar efectividad, impermeabilidad, resistencia, flexibilidad y sensibilidad en las tareas laborales diarias. Constituyen una barrera efectiva frente a agentes patógenos e infecciosos. Su presentación es de color blanco o azul.
- b) **Mascarillas Quirúrgicas:** Protegen las membranas mucosas de la boca y de la nariz de partículas de virus, bacterias y polvo que pueden ser irritantes a la garganta, la nariz, los ojos y proliferar enfermedades respiratorias. Existen varios tipos de mascarillas: las planas de tela y las de tipo bozal que sirven como protector de microorganismos que se exhalan al respirar, toser o estornudar; la primera debe ser reemplazada cada vez que se retiran del rostro, la segunda se puede usar varios veces.
- c) **Gorro Quirúrgico:** De color blanco o azul, cubre el cabello y facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire. Por lo que, se considera como fuente de infestación y vehículo de trasmisión de estos. Permiten evitar la posibilidad de difusión de algún virus a otros espacios. Evita que haya posibilidad llevar



microorganismos a otros ambientes. Actualmente, es más común el uso de gorros quirúrgicos desechables, evitando aún más, posibles contaminaciones.

d) **Gafas de Protección:** Sirven para prevenir infecciones y/o irritación en los ojos por contacto con microorganismos que pueden proliferar enfermedades en los ojos. Los más recomendables son aquellos elaborados en policarbonato transparente y con protección lateral, montura de nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y antirrayaduras, deben permitir su desinfección con alcohol diariamente.

e) **Mandil:** Está diseñado para proteger la ropa y la piel de sustancias químicas y contacto con polvo y micro organismos, son de abotonadura frontal, de mango corta o larga, y cubren hasta debajo de la rodilla. Son confeccionados de diferentes tipos de materiales, los de algodón protegen del polvo, micro organismos y son retardantes del fuego; los de lana, protegen de salpicaduras o materiales triturados y pequeñas llamas; de fibras sintéticas protegen de chispas, radiación IR o UV, estos pueden amplificar los efectos adversos de algunos peligros, de tela aluminizada y refractaria, protege frente a la radiación de calor. Lo recomendable son los de algodón.

f) **Gautes de Goma:** Son un elemento indispensable para la limpieza y protección contra el uso de detergentes, desinfectantes, entre otros, y para evitar irritaciones a la piel. Son de diferente material y no sirven para lo mismo. Los de Nitrilo (caucho sintético), no generan alergias o irritaciones en la piel, son resistentes a los derivados del petróleo, los alcoholes, ácidos y disolventes. Los de Látex (salvia de diferentes árboles), son resistentes a productos químicos. Lo recomendable es que deben ser de fácil colocación, se adapten a la mano perfectamente, tengan elasticidad, permitan el deslizamiento de las manos de forma fácil. Los más recomendables son los modelos cubiertos con neopreno.

7.3 INSUMOS DE LIMPIEZA.

a) **Alcohol:** Antiséptico de uso externo, de color transparente, empleado para la desinfección de la piel. Ayuda a combatir o prevenir padecimientos infecciosos, inhibiendo el crecimiento y la reproducción de bacterias, hongos y virus que los ocasionan. Se aplica principalmente sobre la piel para atender heridas, quemaduras y picaduras. Útil como complemento al lavado higiénico de manos con agua y jabón.

b) **Desinfectante:** Producto liquido de presentación de diferente color; permite eliminar las bacterias, los virus o los microorganismos. La utilización de un desinfectante permite limitar o, incluso, hacer desaparecer completamente, los riesgos de contaminación de una enfermedad. Entre los desinfectantes más utilizados encontramos el cloro, las cloraminas, el ozono, la cal viva, el etanol, el yodo y el cloruro de sodio. Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos. Debe usarse en su uso con insumos de protección (guantes de goma, mascarillas, lentes).

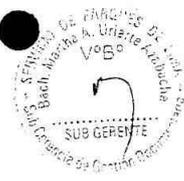
c) **Detergente:** Sustancia procedente de aceites minerales que, sola o combinada con agua u otra sustancia, aumenta la eficacia del lavado. Como sustancia química, es un aglomerado compacto y blanquecino, perfumado, soluble en agua fría, con sales alcalinas que facilitan la reducción de la suciedad grasa, tiene blanqueantes que quitan manchas, fijadores de color y suavizantes.

- d) **Lejía:** Líquido corrosivo y transparente de olor fuerte, formado por una disolución de álcalis o sales alcalinas, que se emplea para blanquear y desinfectar. Creado químicamente para desinfectar baños, suelos y otras superficies, así como quitar manchas de telas. Debe siempre manipularse con sumo cuidado utilizando guantes de goma y mascarillas. Pierde su acción corrosiva y antiséptica al contacto con el agua y la sal. Debe usarse en su uso con insumos de protección (guantes de goma, mascarillas, lentes)
- e) **Ácido Muriático:** Se trata de un líquido transparente o ligeramente amarillo, altamente corrosivo, se obtiene como una disolución acuosa de un gas conocido como cloruro de hidrógeno. Se usa con fines de limpieza. Este producto tiene una gran efectividad para remover sarro, suciedad presente en las tuberías de los baños. Se trata de una solución altamente concentrada, por el fuerte olor que despidе, es necesario aplicarlo con buena ventilación y para un correcto manejo de este producto se deben usar insumos de protección adecuados (guantes de goma, mascarillas, lentes).
- f) **Quita Sarro:** Este material es utilizado para retirar el sarro formado por el agua en las mayólicas y cerámicos, también se encuentra impregnados en los urinarios, inodoros y duchas. Su frecuencia es de uso semanal. Sirve para efectuar una limpieza a fondo de los artefactos sanitarios. Remueve las desagradables marcas producidas por las incrustaciones de sales calcáreas y ferrosas en inodoros, lavatorios, bañeras, etc. Debe ser utilizado con insumos de protección (guantes de goma, mascarillas, lentes).
- g) **Bolsa de Plástico:** Es un objeto derivado del petróleo, es utilizado para transportar pequeñas cantidades de mercancías, también son una de las formas más comunes de acondicionamiento de la basura. Las bolsas de plástico pueden estar hechas de: polietileno, su espesor puede variar entre 18 y 30 micrómetros y su tamaño es muy variado va desde la más pequeña a la más grandes en las cuales se puede utilizar para transporte de víveres, líquidos, así como, pueden ser de textura flexible o dura y de variados colores.



7.4 EQUIPOS DE LIMPIEZA.-

- a) **Plumero:** Herramienta utilizada para la limpieza o aseo doméstico. Generalmente está formado por un mango que puede ser de madera, plástico o metal en uno de sus extremos se le han adherido plumas, tiras de telas de algodón natural o artificial, que forman la superficie para limpiar. Es particularmente útil para quitar el polvo de las superficies.
- b) **Escoba:** Utensilio de forma alargada, recta, plana, dura, con ramas, consta de un palo al que se fijan en el extremo fibras duras para barrer o limpiar pisos. Presenta cambios significativos en tiempo, de ser un manojo de ramas atadas a un palo han pasado a ser de ramas de distintas fibras naturales (paja) o sintéticas (plástico), así como varas de madera, metal o plástico. En la actualidad tiene dos funciones, barrer polvo y para pasar trapo húmedo a los pisos.
- c) **Escobillón:** Utensilio de forma alargada, formada por una vara de madera, de plástico o de metal, el cual es de dimensiones que permitan llegar a sacudir polvo de techos y paredes, al final del cual están fijadas fibras semiduras para limpiar paredes y techos.
- d) **Recogedor:** Recipiente en el que se deposita la basura que se ha arrastrado y acumulado con la escoba. Suele consistir en una bandeja abierta por la parte frontal y superior con un mango en su parte posterior. Se apoya en el suelo en el momento en



que se procede a recoger lo barrido (basura). Pueden ser de mango de madera, plástico y metal la bandeja sujeta en uno de sus externos pueden ser de plástico o metal.

- e) **Aspiradora:** Equipo eléctrico diseñado para uso doméstico e industrial; utiliza una bomba de aire para aspirar polvo y otras partículas pequeñas de suciedad. Se emplea para extraer el polvo y la suciedad de pisos, paredes, techos, felpudos, alfombras, cortinas, muebles, etc. Por lo general este equipo está conformado por un ventilador o turbina accionado por un motor eléctrico, que produce la succión, un cepillo rotativo que tiene contacto con la base a limpiar, conexiones necesarias (eléctrica, mangueras, tuberías) y un saco colector para el polvo o suciedad que debe vaciarse periódicamente.

- f) **Trapeador:** Utensilio que se utiliza para trapear pisos, el que está formado de un mango que puede ser de madera o plástico, una base de metal en la cual se sujeta un mechón flexible (porción de pelos, hebras o hilos), estos mechones o filamentos se diferencian por el material por el cual se han fabricado (hilo, trapo, algodón, plástico), la forma que tienen (rectangulares, redondos), la manera en que se han fabricado y el uso al que están destinados (trapear, pulir, cepillar).

- g) **Brocha:** Herramienta que se utiliza para pintar, reteniendo entre sus fibras un determinado material para luego distribuirlo uniformemente sobre una superficie, este material puede ser líquido o pulverulento (pintura, barniz, polvos de maquillaje, crema de afeitar, etc). Las brochas se utilizan para diferentes propósitos entre los que destacan la pintura de diferentes superficies, cosmetología y labores de higiene. Se compone de tres partes: el mango de diferentes longitudes, pudiendo ser de madera o plástico; las cerdas, consistentes en pelos de animal (jabalí, cerdo, caballo, etc.) aunque también existen de nailon y otros materiales sintéticos; y la virola o pieza metálica que sujeta las cerdas al mango.

- h) **Balde para Limpieza:** Recipiente de metal o plástico, de diferentes formas con un asa en el borde superior para dar comodidad a su transporte. Es utilizado para transporta líquidos, útiles de limpieza, entre otros usos. Se utilizan normalmente para acumular agua y para limpieza.

- i) **Trapo de Limpieza:** Utensilio textil, sirve para eliminar polvo, retirar suciedad superficial o secar objetos húmedos. Están fabricados en algodón. Se utilizan para secar superficies, sanitarios entre otros, tras la aplicación de los respectivos productos de limpieza y su posterior enjuagado. Para limpiar polvo se utiliza trapos de lana que absorben mejor las partículas; para la limpieza de la madera es conveniente impregnar el trapo ligeramente con glicerina o utilizar algún limpiador específico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Limpieza del Archivo Central.

- 8.1.1 Limpieza que consistirá en asear pisos, techos, luminarias, paredes, puertas, de todos los ambientes de trabajo archivístico, repositorios de documentos, servicios higiénicos, estanterías, cajas archiveras, series documentales, paquetes de documentos, equipos de cómputo, mesas de trabajo; tanto en los espacios libres, así como debajo de los muebles.

- 8.1.2 Para el retiro y recojo de polvo se utilizarán plumeros, paños (trapo), brochas de cerda fina, escobillones, escobas, aspiradora, recogedores u otro elemento que sirvan para agruparlo y recogerlo.
- 8.1.3 La limpieza de pisos además del regajo de polvo se aplicará trapo húmedo (trapeado), se desinfectará; así como los techos y puertas serán sacudidas.
- 8.1.4 Para la limpieza de los escritorios, mesas de trabajo, teléfonos y equipos de informática será utilizando paño húmedo con alcohol al 70% (antiséptico) en proporción de 70% de alcohol y 30% de agua (70:30).
- 8.1.5 Los trapos, paños y brochas utilizadas para la limpieza, deberán ser aseadas todos los días al término de su utilización; los trapos serán lavados con detergente y desinfectados con lejía, las brochas lavadas con detergente y desinfectadas con alcohol; los deteriorados (trapos, brochas) será reemplazados por nuevos.
- 8.1.6 Para la limpieza de las instalaciones del Archivo Central se deberá contar con: mandil, guantes de goma, mascarillas y gorro quirúrgico, para el aseo del fondo documental se reemplazará los guantes de goma por los quirúrgicos y se adicionará las gafas de protección.
- 8.1.7 Todos los días se sacudirá el mandil y se dejará un ambiente ventilado, los guantes de goma serán lavados con detergente y desinfectados con alcohol, las gafas se desinfectarán con alcohol y se desechará los guantes y gorros quirúrgicos.

8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL

8.2.1 Limpieza Diaria.

- a) El responsable de la limpieza, todos los días entre las 8:00 horas y las 13:00 horas procederá a la limpieza de la siguiente manera:
- b) Recogerá los desechos de los tachos de los ambientes de trabajo Archivístico, colocándolos en una bolsa de plástico (color negro), al término de dicha actividad, procederá a anudar la bolsa y colocarla en el lugar destinado para su eliminación, asimismo reemplazará la bolsa de plástico deterioradas de los tachos mencionados.
- c) Luego, pasará trapo seco sobre escritorios y equipos electrónicos, sacudirá con plumero las sillas existentes; verificando que el polvo y la suciedad caiga al piso. Lo que hará arrastrando el trapo por la superficie de arriba abajo o de adentro a fuera, provocando de este modo que la suciedad caiga al suelo y no quede flotando por el aire.
- d) Seguidamente, en cada uno de los repositorios documentales, ambientes de trabajo y baños pasará escoba a los pisos. La escoba la pasará de izquierda a derecha teniendo como referencia la parte delantera de su cuerpo, iniciando el barrido de adentro hacia afuera de cada ambiente, así como barrera por debajo de los muebles.
- e) Pasará trapeador húmedo con desinfectante a los pisos de cada uno de los ambientes, repositorios de documentos, así como enjuagará el trapeador con abundante agua al término de cada ambiente.



- f) Al final lavará con detergente el trapeador y los trapos los que pondrá a secar en lugar ventilado, así como colocará los útiles de limpieza y equipos utilizados en sus respectivos lugares.
- g) El responsable del Archivo Central verificará la limpieza aplicada, de no estar correcta indicará al responsable para que proceda a limpiar mejor los espacios faltantes.

8.2.2 Documentos

- a) El responsable de la limpieza, durante una hora todos los días entre las 3:00pm a 4:00pm limpiará estantes, cajas archiveras, series documentales, paquetes de documentos (archivadores de palanca, files manila).
- b) Para efectuar la limpieza de los estantes se extraerá las unidades de instalación (cajas archiveras), empezando por la parte superior del estante estas serán extraídas de la balda donde se encuentran ubicadas y se colocaran sobre el piso o una base dura. Seguidamente, se procederá a limpiar los estantes, lo que se iniciará por la parte superior terminado en su parte inferior tomando en consideración techo lados y baldas.
- c) Terminada la limpieza de los estantes, se procederá a limpiar con paño seco todos sus lados, tanto por la parte exterior e interior, de las unidades de instalación (cajas archiveras). Para la parte interior se tendrá mucho cuidado para extraer las series documentales (paquetes, files manila) que hubieren dentro, teniendo mucho cuidado que estos no sean colocados sobre paños húmedos.
- d) Terminada la limpieza de las unidades de instalación (cajas archiveras), se limpiará con brocha de pelo suave o paño, cada agrupación sujeta con cintas de cartón dúplex, amarres con pabito o files manila. Se pasará la brocha o paño con movimientos desde el interior hacia el exterior, para luego pasarla por encima de las tapas.
- e) Terminada la limpieza de los estantes, cajas archiveras y series documentales y estas colocadas en sus respectivos lugares, se procederá a la limpieza de las bolsas de plástico que contiene archivadores de palanca y files manila, para lo cual se pasará igualmente paño seco por todos sus lados.
- f) Llevará control de la limpieza documental, en un cuaderno que diariamente solicitará al responsable del Archivo Central, en el cual consignará el inicio de aseo hasta donde termina.
- g) El responsable del Archivo Central cada viernes de la semana, verificará el trabajo efectuado por el responsable de la limpieza, si hubiera que corregir algo, procederá a indicar las correcciones necesarias.

8.2.3 Limpieza Quincenal

- a) El responsable de la limpieza, el segundo y cuarto viernes de cada mes procederá con la limpieza de la siguiente manera:



- b) Sacará polvo y telarañas de los techos, puertas, paredes y luminarias, para lo cual pasará escobillón y sacudirá con plumero de manera profunda cada ambiente.
- c) Pondrá sobre el piso todo material que se ubique sobre los escritorios y mesas, pasará trapo seco sobre escritorios y equipos electrónicos y con paño humedecido en alcohol los desinfectará, al término de esta operación retornará a su lugar los materiales retirados.
- d) Sacará las sillas fuera de sus ambientes a lugar ventilado y procederá a sacudirlas con plumero por todas sus partes, con trapo húmedo limpiará las ruedas y las desinfectará con trapo humedecido con alcohol.
- e) A cada uno de los ambientes, repositorios documentales y ambientes de trabajo Archivístico, pasará aspiradora a los pisos; teniendo como referencia la parte delantera de su cuerpo, iniciando el aspirado de adentro hacia afuera del ambiente; así como, aspirará por debajo de los muebles.
- f) Pasará trapeador húmedo con desinfectante a los pisos de cada uno de los ambientes, repositorios de documentos y baños, así como enjuagará el trapeador con abundante agua al término de cada ambiente.
- g) Secado el piso procederá con trapo limpio y húmedo aplicar cera a todos los pisos de los ambientes del Archivo Central, lo efectuar esparciendo la cera al piso y extendiéndola uniformemente por todo lado. Cuando la cera este seca sobre el piso, procederá abrillantar con la lustradora.
- h) Al término del día lavará el trapeador, los trapos usados y los guantes de goma con detergente y Lejía, los enjuagará con abundante agua y lo colocará en ambiente ventilado para su secado. Asimismo, colocará los útiles de limpieza y los equipos utilizados en sus lugares correspondientes
- i) El responsable del Archivo Central verificará, la limpieza efectuada por parte del responsable de la limpieza. De no estar correcta indicará se aplique una limpieza más exhaustiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El incumplimiento de lo establecido en el presente documento podrá generar responsabilidad administrativa susceptible de sanción al personal que cometa la infracción o negligencia en la aplicación de los lineamientos integrantes de la presente Directiva.
- 9.2 Serán materia de sanción aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J por el AGN o en documento de similar naturaleza que lo remplace.

X GLOSARIO DE TERMINOS:

- 10.1 **Archivo Central.-** Órgano Administrador de Archivos que planifica, organiza, norma, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel

Institucional, para una custodia, conservación y organización adecuada de los documentos.

- 10.2 **Serie Documental.**- Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, creados y recibidos por una Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- 10.3 **Documento.**- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- 10.4 **Estante.**- Mueble de metal, ubicado en los repositorios de archivo, conformado por divisiones (baldas) donde se coloca series documentales y/o cajas archiveras.
- 10.5 **Repositorio.**- Ambientes del Archivo Central, destinados a la custodia de los fondos documentales (series documentales, documentos, cajas archiveras).
- 10.6 **Caja Archivera.**- Unidad de conservación utilizada para custodiar series documentales de manera ordenada.



DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima