

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. NICHOLAS VILLAS ROJAS
DIRECTORA GENERAL (a)

Resolución Directoral Nacional N° 050-2014-BNP

Lima, 26 MAR. 2014

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 024-2014-BNP/ODT, de fecha 25 de febrero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el Memorándum N° 91-2014-BNP/SG, de fecha 19 de febrero de 2014, emitido por la Directora General de la Secretaría General, y el Informe N° 161-2014-BNP/OAL, de fecha 27 de febrero de 2014, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

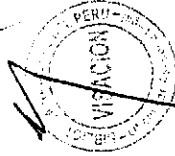
Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) del artículo único de la disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 015-2014-BNP/SG/AC, de fecha 23 de enero de 2013, la Jefatura de Archivo Central, remite a la Dirección General de Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú, la propuesta de "Lineamientos Interno de Limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central" quien a su vez mediante Memorando N° 091-2014-BNP/SG, de fecha 19 de febrero de 2014 y traslada dicha propuesta, a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a fin de proseguir con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 024-2014-BNP/ODT, de fecha 25 de febrero de 2014, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, remite el Informe N° 021-2014/ODT-ARAC-bis emitido por el Área de Racionalización, mediante el cual emite su opinión favorable por la propuesta de Directiva "Lineamientos Internos de Limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú", señalando que es pertinente la emisión de la Resolución Directoral Nacional que apruebe dicha Directiva;



DIRECTIVA N° 003-2014-BNP

LINEAMIENTOS INTERNOS DE LIMPIEZA DE LOS REPOSITORIOS Y AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Brindar lineamientos para la limpieza en los ambientes del Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP, de acuerdo a las necesidades vigentes y la realidad observada en sus ambientes.

II. FINALIDAD

Preservar los documentos administrativos, el mobiliario, los equipos y las unidades de conservación, como salvaguardar la salud de quienes laboran o visitan dichos ambientes.

III. ALCANCE

Estos lineamientos serán aplicados en los ambientes del Archivo Central. Otras reparticiones de la BNP que tuvieren ambientes con archivos que pueden adoptarlos, de acuerdo a sus características particulares.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú (D.S. N° 024-2002-ED)
- ✓ Aprobación de Norma para la Conservación de Documentos (Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos administrativos del Sector Público Nacional"/Disposiciones Generales 2.)
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y Reglamento D. S. N° 005-2012-TR
- ✓ Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA

V.

RESPONSABILIDAD

Dado que la limpieza es efectuada por personal de empresa externa que presta estos servicios en la BNP, la coordinación se hará por medio de los canales administrativos respectivos.

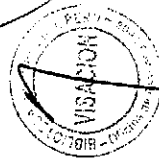
VI.

PROCEDIMIENTOS

A. Limpieza de Ambientes y Repositorios

1. De la limpieza diaria:

- a) Aspirará y pasará trapo húmedo a los pisos, de los repositorios del archivo central así como el ambiente acondicionado para materiales.
- b) Lavará con detergente y desinfectante los baños y caños, de los repositorios del archivo central.



- c) Limpiará durante 30 minutos con paño seco cada una de las cajas de documentos, planos y series documentales, así como con paño húmedo la estantería y planoteca, de los repositorios del archivo central.
- d) Limpiará con paño seco, escritorios y equipos de cómputo, de los repositorios del archivo central.

2. De la limpieza cada 15 días:

- a) Aplicará una limpieza exhaustiva a los repositorios del archivo central, que consiste en aspirar, trapear y aplicar cera, además de limpiar: ventanas, vidrios, puertas y estanterías, de los repositorios.

3. De la limpieza cada 30 días:

- a) Aplicará una limpieza exhaustiva la que consistirá en limpiar ventanas, vidrios, puertas, estanterías y eliminación de insectos de ser el caso.

4. De la limpieza anual:

- a) Efectuará una limpieza de objetos o sectores no vistos, mediante aspiradoras (techos, paredes, cornisas y luminarias) utilizando los elementos necesarios para acceder a estos lugares, además del lavado de sillas de tela y el aseo de las sillas de metal de los ambientes del Archivo Central.

B. Limpieza de Materiales en Ambientes y Repositorios

1. **DE LOS ESTANTES:** Para efectuar la limpieza de los estantes se extraerá las unidades de instalación, empezando por la parte superior del estante estas serán extraídas de la balda donde se encuentran ubicadas y colocadas sobre el carrito transportador. Seguidamente se procederá a limpiar las baldas y sus lados con paño limpio.

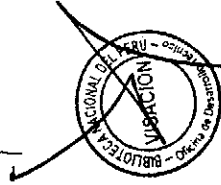
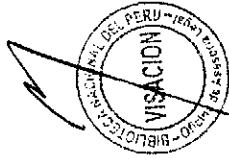
2. **DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN:** Estas pueden ser cajas, archivadores de palanca, y paquetes. Para efectuar la limpieza de estas, deberán ser extraídas de los estantes donde se ubican.

- Cajas: Serán limpiadas por todos sus lados con paño seco, tanto por la parte exterior e interior, por la parte exterior mientras se efectuó la limpieza por ningún motivo se quitará la tapa, para la parte interior se tendrá mucho cuidado para extraer las carpetas o documentos que hubieren dentro, teniendo mucho cuidado que estos no sean colocados sobre paños húmedos.

- Archivadores de Palanca: Se pasará igualmente paño seco por todos sus lados tanto interna y externamente, teniendo cuidado con los documentos que hay dentro.

- Paquetes: Se procederá a levantarlo de sus lados y no de los amarres, luego se pasará paño seco sobre todas sus partes, teniendo mucho cuidado con los documentos que lo forman.

3. **DE LOS DOCUMENTOS:** Se extraerá cuidadosamente de su unidad de conservación; Se colocará en una superficie dura, guardando el orden que tuviera dentro de la unidad citada; Limpiar al documento con paño o brocha y la unidad de conservación; Se regresará los documentos a su unidad de conservación.



- **Agrupación Documental:** Los documentos, ya sea agrupados por cintas de papel, amarres con pabillo, insertos en bolsa colgante o resguardados con tapas de cartón, se procederá a la limpieza exterior, conservando su forma de agrupación. Para ello será necesario contar con una brocha de pelo suave o trapo. Se pasará la brocha o trapo con movimientos desde el interior hacia el exterior, para luego pasarla por encima de las tapas o bolsas archiveras que las contengan.
- **Documento:** Terminada la limpieza de la unidad de conservación se procederá a limpiar los documentos, pasando una brocha de pelo suave por las superficies de los documentos. En casos especiales, se pasará la brocha por cada folio del documento a limpiar, pasándola desde el centro hacia afuera. Estas acciones se realizarán folio por folio en una zona libre de otros elementos, a fin de que el polvo extraído no ensucie a otros documentos.

VI. MECANISMO DE CONTROL

El personal del Archivo Central, bajo responsabilidad, controlará el ingreso y salida del personal de limpieza y supervisará sus actividades, por ser ambientes donde se custodia el patrimonio documental de la BNP; el cual se registrará en un cuaderno.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La limpieza de la estantería como escritorios y mesas de trabajo será utilizando paño húmedo con alcohol al 70% (antiséptico) en proporción de 70% de alcohol y 30% de agua (70:30), para los estantes se iniciará por la parte superior terminado en su parte inferior tomando en consideración techo lados y baldas, para el caso de las planotecas esta será empezando por el exterior y terminando por el interior de las gavetas.
2. La limpieza de los ambientes de trabajo consistirá en vaciado de tachos con basura, aseo de escritorios, mesas de trabajo, archivadores de metal, teléfonos y equipos de informática. La basura se colocará en bolsas de plástico.
3. La limpieza de pisos tanto en los espacios libres, así como debajo de las estanterías, se utilizarán escobillones, escobas u otro elemento que sirva para recoger el polvo. En caso de manchas en el piso, se usarán los utensilios y productos apropiados para su remoción.
4. Los trapos o paños y brochas utilizadas que se hayan ensuciado o deteriorado por completo, deberán ser reemplazados.
5. Solo ingresarán a todos los ambientes de los repositorios del archivo central el personal de limpieza autorizado por esta área.
6. El personal de limpieza deberán ser debidamente instruido por el encargado del archivo central sobre la limpieza en los repositorios y ambientes.

VIII. VIGENCIA

El presente lineamiento de limpieza de repositorios y ambientes, entrara en vigencia a partir de su aprobación.

IX. GLOSARIO

REPOSITORIO: Ambiente donde se custodian documentos

ESTANTE: mueble conformado por divisiones (baldas) donde se colocan o se custodia documentos.

CAJAS ARCHIVERAS: Objeto que sirva para custodiar documentos de manera ordenada.

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO: Constituido soporte, forma, contenido, que se deteriora en el tiempo.

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: Actos que evidencian las acciones tomadas en el desempeño de funciones y competencias.

LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA: Conjuntos de lineamientos que protegen el deterioro de los documentos y la salud de los trabajadores.

