
PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE PROTOCOLOS, LEGAJOS DE COMPROBANTES Y LIBROS DE REGISTRO DE FIRMAS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE PROTOCOLOS

ANEXO Res. 26/2025

La limpieza de los Protocolos Notariales es un proceso fundamental para garantizar su conservación. La acumulación de polvo, suciedad y otros agentes externos puede deteriorar el papel con el tiempo, haciendo necesaria una limpieza periódica mediante técnicas especializadas y equipamiento adecuado, como una de las principales estrategias para garantizar su integridad a largo plazo. El presente procedimiento es de cumplimiento inexcusable por parte de los Encargados del Archivo de Protocolos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Jujuy.

➤ 1- EQUIPAMIENTO Y MATERIALES ADECUADOS

Para la correcta limpieza de estos documentos, se recomienda el uso de:

- Brochas de pelo suave para remover el polvo sin dañar la superficie del papel.
- Paños de microfibra, que permitan una limpieza delicada sin generar pelusas
- Guantes de látex o nitrilo, que eviten el contacto directo de la piel con el papel.
- Máscara facial para proteger al operador de partículas en suspensión.
- Barbijo.
- Aspiradora HP con filtro HEPA y boquilla de succión regulable, que permite eliminar partículas finas sin afectar la estructura del papel.
- Indumentaria adecuada, como bata o camisas mangas largas, pantalones largos, zapatilla, medias y cofia para la protección del cabello.

➤ 2- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

El proceso de limpieza debe realizarse con sumo cuidado para evitar daños en los documentos, siguiendo las etapas que se detallan a continuación:

Preparación del Área de Trabajo: Garantizar un entorno limpio, seco y bien iluminado. La limpieza debe iniciarse desde la parte posterior del archivo hacia la parte frontal. En cada sector o anaquel, el proceso debe comenzar desde los estantes superiores y avanzar progresivamente hacia los inferiores, identificando rasgaduras, manchas o signos de deterioro antes de proceder a la limpieza.

Limpieza en Seco: La limpieza de los protocolos debe iniciarse en la superficie de las cubiertas exteriores, incluyendo la tapa, contratapa, lomo y bordes. Para ello, se empleará una aspiradora HP con filtro HEPA, utilizando la boquilla de succión a una distancia de 2 cm del documento. En caso de ser necesario, se podrá complementar con el uso de brochas de pelo suave. Posteriormente, se procederá a la limpieza con paños secos, asegurándose de utilizar paños exclusivos para los protocolos, diferenciándolos de aquellos empleados para la limpieza de la estantería, con el fin de evitar daños en el material.

Limpieza del Mobiliario: El mobiliario (estanterías, o anaqueles) deberá limpiarse con productos específicos no abrasivos para evitar la transferencia de químicos.

Limpieza de pisos: como último paso se debe proceder a la limpieza de los pisos

Mantenimiento de los elementos de limpieza: al finalizar cada jornada de trabajo, deben lavarse/higienizarse todos y cada uno de los elementos -que no sean descartables- empleados en el procedimiento diario. Evitando de esta manera la expansión de posibles patógenos que se hubieren extraído de los libros.

➤ **3- CONSIDERACIONES ESPECIALES**

- No utilizar productos químicos sin la asesoría de un especialista en conservación.
- En caso de deterioro avanzado, se recomienda la intervención de un restaurador profesional.
- Realizar inspecciones internas periódicas en los tomos para evaluar el estado de los documentos y aplicar medidas preventivas.

➤ **4- ACTORES RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

El personal encargado será responsable de seguir los procedimientos establecidos para garantizar la protección de la documentación en custodia del Archivo y de realizar las tareas de la limpieza y mantenimiento que fueren menester; debiendo capacitarse periódica y permanentemente en técnicas de conservación documental.

SAN SALVADOR DE JUJUY, 06 DE FEBRERO DE 2025.