

<b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
----------------------------------	---------------------------	--

**CIRCULAR NORMATIVA 202460009**

CIRCULAR NORMATIVA BPP

RAD N- 202460009

Fecha 2024-09-18 14:29:40

Remite: DIRECCION GENERAL

Destinatario: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Medellín, 17 de septiembre de 2024

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Asunto: Lineamientos de orden y aseo en la Biblioteca Pública Piloto

De acuerdo con los requisitos normativos enmarcados en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Ley 9 de 1979 y la Resolución No. 40119 de 2018 sobre el Sistema de Gestión Ambiental en la Biblioteca Pública Piloto, se establece a nivel institucional el **programa de orden y aseo**, el cual tiene por objetivo *“Ofrecer un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales con el fin contribuir hacia el bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros colaboradores, optimizando los procesos y el espacio físico”*.

La Biblioteca Pública Piloto como repositorio de un invaluable patrimonio cultural, tiene el deber de garantizar la conservación de sus colecciones. En cumplimiento de la **Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura**, y en particular de su artículo 4, que define el patrimonio cultural de la Nación, y del **Decreto 1589 de 1998**, que reglamenta el Sistema Nacional de Cultura, esta institución se compromete a implementar medidas para la protección y preservación de sus bienes culturales, en este caso, con lo relativo al orden y aseo.

De acuerdo con los anteriores acápites, desde la Biblioteca Pública Piloto se establecen los siguientes lineamientos:

## 1. Sensibilización y capacitación

En colaboración con la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y la Subdirección de Contenidos y Patrimonio se organizarán actividades de capacitación y sensibilización sobre el programa de orden y aseo. Estas actividades, enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación, buscarán fomentar prácticas responsables entre los funcionarios, contratistas y usuarios, enfatizando la importancia de mantener un ambiente ordenado y limpio tanto en áreas de trabajo como en zonas de almacenamiento de colecciones. Con relación a las actividades de sensibilización para la adopción de prácticas de orden y aseo, se hará uso de las estrategias comunicacionales tanto internas como externas,

Página 1 de 4

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	---------------------------------	--

con miras a la apropiación no solo de nuestros colaboradores, sino también de los grupos de interés que hacen uso de los espacios institucionales.

## 2. Puestos de trabajo y áreas comunes

Como medidas para el mantenimiento del orden y aseo en los puestos de trabajo y áreas comunes, se recomienda:

- Cada colaborador debe ser responsable de mantener su propio puesto de trabajo limpio y ordenado. Esto incluye mantener el escritorio, la computadora y otros equipos organizados y libres de documentos, objetos y equipos que no son necesarios. Mantener un puesto organizado, también es salud mental.
- Para evitar la atracción de insectos y otros vectores que puedan dañar la materialidad de las colecciones, invitamos a todos los colaboradores a consumir alimentos solo en las áreas designadas para este fin. Por lo tanto, es fundamental evitar el consumo de alimentos y bebidas en las áreas de trabajo y almacenamiento de colecciones, tanto como en las áreas comunes como salas de consulta, descanso o reunión.
- Al identificar posibles condiciones inseguras con relación al cableado o la ergonomía producto de la inadecuada instalación del puesto de trabajo, deberá ser reportado al personal encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para tomar las medidas pertinentes.
- Al momento de generar residuos (aprovechables o no aprovechables) estos deberán ser depositados en los puntos ecológicos, asegurándose que sean separados de manera adecuada. En ningún caso estos residuos se acumularán en las papeleras de los puestos de trabajo o de almacenamiento de colecciones.
- Los colaboradores deberán respetar los espacios comunes, como la cocina, las áreas de descanso y salas de reunión, manteniéndolos limpios y ordenados para el uso de todos.
- Para la realización de traslados de los colaboradores en los puestos de trabajo, el líder del equipo de trabajo deberá notificar con antelación al personal encargado de Gestión de Recursos Físicos y Sistemas a los correos electrónicos [almacen@bpp.gov.co](mailto:almacen@bpp.gov.co) y [sistemas@bpp.gov.co](mailto:sistemas@bpp.gov.co).

## 3. Organización y asignación de locker

De manera institucional se cuentan con espacios de almacenamiento tipo locker para el uso de los colaboradores, ello como garantía de acondicionamiento para el almacenamiento de las pertenencias de los funcionarios y contratistas que no cuenten

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	---------------------------------	--

con un puesto de trabajo con las características físicas de espacio suficiente. Para asegurar su adecuado se establecen las siguientes medidas:

- Será asignado únicamente **un (1) locker por persona**, permitiendo así el cubrimiento total de los colaboradores que requieran de dicho espacio; esta asignación será preferiblemente cerca de su área de trabajo para mayor comodidad.
- La asignación del locker será gestionada por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de la oficina de Gestión Humana y Gestión de Recursos Físicos, a los cuales se deberán realizar las respectivas solicitudes.
- El locker deberá ser usado de manera eficiente y ordenada, evitando el almacenamiento de alimentos perecederos, dado que estos pueden convertirse en un foco de vectores, así como productos químicos u otros que requieran un manejo especial.
- La limpieza al interior de los lockers es responsabilidad de cada colaborador, para ello se recomienda llevar a cabo actividades de aseo con regularidad, evitando la acumulación de residuos y malos olores.
- Los colaboradores deben ser conscientes de la importancia de mantener seguros sus objetos personales en el locker. Esto incluye asegurarse de cerrar correctamente el locker después de usarlo y no compartir la llave del candado con otras personas.
- Los colaboradores deberán respetar la privacidad y propiedad de los demás al utilizar los lockers. Esto incluye no intentar abrir lockers que no les pertenecen y no tomar o manipular objetos que no son suyos.
- Los colaboradores deben reportar cualquier problema con su locker, como cerraduras defectuosas o daños en el interior, para que puedan ser reparados de manera oportuna.

**Nota especial.** Para dar inicio con las actividades de organización y adecuada asignación de los locker en la sede central de la Biblioteca, se solicita a los colaboradores realizar la marcación del locker que actualmente usan, esta actividad tendrá como **fecha límite el día 30 de septiembre de 2024**, posterior a esta, las oficinas de Gestión Humana y Gestión de Recursos Físicos realizarán el recorrido de identificación de lockers no marcados y que se encuentren cerrados, para proceder con su apertura y respectivo registro.

#### 4. Seguridad alimentaria en los refrigeradores

Para asegurar la inocuidad de los alimentos que se conservan en los refrigerados ubicados en las cocinetas, se recomienda:

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<p><b>CIRCULAR NORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	--------------------------------------	---

- Evitar que los productos o alimentos que guardamos en el refrigerador queden abiertos, utilizando envases con tapa o cubrirlos con papel film.
- Evitar derrames que puedan contaminar otros alimentos refrigerados.
- Evitar conservar alimentos caducados dado que estos se convierten en un riesgo biológico. En caso de ser identificados, el personal de servicios generales se encuentra autorizado para realizar el respectivo retiro de estos para su disposición final.
- Hacer un uso equitativo del espacio de los refrigerados, evitando almacenar productos voluminosos o grandes cantidades de alimentos.
- Limitar el uso del espacio a lo estrictamente necesario, permitiendo que todos los compañeros tengan la oportunidad de usar la nevera.
- Todos los sábados, se realizará una limpieza general de las neveras. Los artículos no etiquetados o que estén en mal estado serán desechados sin excepción.
- De manera especial, se recomienda aludir al respeto, evitando manipular o consumir los alimentos que pertenecen a otras personas.

  
**ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ**  
Director General  
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Julián David Gil Valencia. Contratista SGA   
Julián Jerez Aguilar. Contratista SG-SST   
Margarita Guevara. Contratista Patrimonio 

Revisó: Katherin Osorio Bustamante. Profesional E. Gestión Humana 