
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

# MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL


**Gestión Documental**

**2022**

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 2 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL .....	4
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS. ....	4
4.	ALCANCE .....	5
5.	RESPONSABLES.....	5
6.	DESARROLLO.....	5
	6.2 PARÁMETROS DE LA LIMPIEZA DIARIA:.....	5
	6.3 PARÁMETROS DE LA LIMPIEZA PERIÓDICA:.....	6
7.	REQUISITOS MANIPULACIÓN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO: .....	6
8.	REQUISITOS DE LIMPIEZA:.....	7
9.	METODOLOGÍA DE LIMPIEZA.....	10
	9.1 Personal requerido para la limpieza.....	10
	9.2 Insumos de protección personal.....	10
	9.3 Productos y equipos para la limpieza .....	11
10.	LIMPIEZA EN SECO.....	11
	10.1 Eliminación de material particulado.....	12
11.	LIMPIEZA EN HÚMEDO.....	13
	10.1 Desinfección manual de las superficies.....	14
	10.2 Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:.....	15
12.	LIMPIEZA DOCUMENTOS.....	16
13.	ANEXO .....	18
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	20

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 3 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43


## 1. INTRODUCCIÓN

La limpieza es una de las acciones de mayor importancia dentro de las actividades de la conservación preventiva. De la limpieza del espacio de almacenamiento depende el control de plagas, la disminución de riesgo de contaminación biológica, control de acumulación de material particulado y de minimizar la posible afectación físico – química de los soportes, ente otros.

El manual de Mantenimiento y Limpieza de depósitos de archivo está encaminado en mitigar y controlar los riesgos de deterioro en la documentación de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT. y reducir los riesgos de enfermedades ocupacionales producidas por la manipulación de documentación con posible contaminación biológica. Para este propósito se realizarán las recomendaciones necesarias para reducir y controlar los niveles de agentes contaminantes y biológicos suspendidos en el aire y depositados en las diferentes superficies; por otra parte, se busca el mejoramiento de la calidad de vida laboral, por tener ambientes sanos y libres de agentes biológicos que afectan la salud.

A razón de lo anterior, este programa se articula con el Programa de Saneamiento Ambiental de Archivos para garantizar la conservación documental y salud de los custodios y usuarios de estos bienes de la Entidad. De igual manera es indispensable realizar el monitoreo ambiental de agentes contaminantes en los archivos, especialmente en el Archivo Central archivo de Gestión Dirección de Control Ambiental - Grupo Expedientes, debido a la gran cantidad de unidades de almacenamiento que se agrupan en una sola sede de archivo, Y la ausencia de filtros en los puntos de acceso del aire lo que genera mayor carga de material particulado (polvo) en este tipo de archivos. Este monitoreo debe ser incluido dentro del diagnóstico ambiental que realice el responsable de hacer el saneamiento y la limpieza de los archivos de la Entidad.

El Programa de limpieza debe estar orientado a tres elementos que contienen la información de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT. y deben ser ejecutados periódicamente en cada una de las sedes.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 4 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43




*Ilustración 1 Elementos programa de Limpieza*

Por lo anterior, es necesario concretar los lineamientos a tener en cuenta en cuanto a materiales, uso y recurrencia, para que el propósito de la limpieza de espacios y superficies de archivo se logre. Asimismo, se cumple con lo relacionado con el Artículo 46 del Título XI de la Ley 594 de 2000 en donde se exige lo siguiente: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.”. De la misma forma, con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación: “Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.” Y por último con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, ya que desarrolla uno de los puntos que se exigen en el Artículo 6 para cumplir con el programa de conservación preventiva.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Mantener los espacios de depósito y superficies de archivo libres de suciedad en general y material particulado, ya que debido a las condiciones de almacenamiento el polvo y los diferentes microorganismos se pueden alojar sobre el material documental causando deterioros que podrían llevar a la pérdida de información, así como afectar la salud de quienes permanecen en dichos espacios.

## **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 5 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

- Efectuar las labores de limpieza con los cuidados, procedimientos, productos y equipos requeridos para no alterar la integridad física de los documentos y sin poner en riesgo la salud del personal que realiza esta labor.
- Socializar el presente manual a los referentes de los distintos archivos, a los administrativos encargados de realizar las contrataciones relacionadas y al personal responsable o delegado para efectuar las labores de limpieza de los archivos de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT.

#### 4. ALCANCE

Este manual presenta las diferentes actividades a realizar, así como los materiales y herramientas en lo referente a la limpieza de espacios y superficies de almacenamiento documental, el cual, se puede implementar en todos los lugares, independientemente de las características constructiva del edificio en el que se encuentre, de tal manera que se pueda implementar en todos los espacios de almacenamiento de documentación de la entidad.

#### 5. RESPONSABLES


El seguimiento a la ejecución contractual de servicios generales es función de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y la responsabilidad de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo es del área de Gestión Documental, específicamente el Conservador – restaurador de bienes muebles y culturales.

#### 6. DESARROLLO

Para el registro y seguimiento de las actividades que se describen a continuación en este manual de buenas prácticas de limpieza depósitos y acervo documental, se encuentran disponibles en mapa interactivo, Formato de Monitoreo Mantenimiento y Limpieza Depósitos de Archivo con código **PS03-FO811**, Formato Evaluación de Depósitos de Archivo con el código **PS03-FO812**.

##### 6.2 Parámetros de la Limpieza Diaria:

Se debe realizar mínimo dos (2) veces por semana para un mínimo total de doce (12) jornadas por mes. Aplica para los depósitos de Archivo Central, y Archivos de Gestión. Consiste en

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 6 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

la limpieza superficial y debe hacerse de manera regular, es decir, todos los días. Esta incluye pisos, muros, ventanas y el mobiliario de puestos de trabajo.

### **6.3 Parámetros de la Limpieza Periódica:**


Esta debe realizarse cada tres (3) meses para un total de cuatro (4) jornadas por año. Es necesario contar en el equipo de limpieza con personal para mover, bajar y subir las cajas de la estantería y el mobiliario que lo permita, a fin de poder eliminar la suciedad de todos los rincones. Adicionalmente incluye la limpieza de esquinas y techos de los muebles con aspiradora.

**Nota:** De ser programadas actividades tales como adecuaciones o intervenciones físicas de los depósitos de archivo, movimientos tales como traslados, eliminaciones programadas, el refaccionamiento y/ o mantenimiento de mobiliario de archivo, se recomienda hacer la limpieza en el momento de llevar a cabo estas actividades.

## **7. REQUISITOS MANIPULACIÓN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:**

Para la manipulación de las unidades de almacenamiento en la limpieza periódica, se debe tener en cuenta que, esta debe ser realizada por el personal que trabaja en archivo, auxiliares, referentes o archivistas. Para esto se deben seguir los siguientes lineamientos:


- El personal debe contar con los insumos de seguridad industrial, las unidades de almacenamiento documental y sistemas de transporte de documentos requeridos para la adecuada manipulación de los mismos.
- Los documentos deben ser manipulados cuidadosamente como potencialmente contaminados biológicamente.
- Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando documentos, durante el procedimiento de limpieza.
- Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros durante la manipulación de documentos.
- Manipular la documentación siempre con ambas manos, libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y bebidas.
- Las cajas de archivo X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo a su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería.

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 7 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

- No agrupar más de cuatro (4) cajas, unas sobre otras, de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 a razón de evitar que se deformen por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas o mesas.
- Para retirar o reubicar la documentación situada en la parte alta de las bandejas o entrepaños del estante, (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas antideslizantes de dos o más peldaños.
- Las unidades como libros y AZ, deben retirarse de la estantería, agarrando la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, disponerlos sobre una superficie horizontal y desplegarlos sobre ésta.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, AZ, libros), que son retiradas de la estantería, deben colocarse sobre mesas, estantes auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura. No ubicar directamente sobre el suelo.
- Diligenciar el formato PS03-FO812 cuando sea necesario para la valoración de la estantería y diligenciar de igual manera el formato PS03-FO811 para el registro del mantenimiento.

## 8. REQUISITOS DE LIMPIEZA:


- El Grupo de Gestión Documental deberá impartir las directrices necesarias para la implementación del programa de limpieza a todas las sedes de archivo de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT., mediante un profesional en Restauración de Bienes Muebles.
- Los servicios de limpieza de archivo, mobiliario y depósitos de almacenamiento deberán incluirse en la contratación de los Servicios Generales de la Entidad.
- La labor de limpieza en los espacios, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental de los archivos de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT., como el re-almacenamiento documental durante dicha labor, deben realizarse acorde al procedimiento descrito en el presente documento o según la actualización vigente a que haya lugar.
- La limpieza de unidades de almacenamiento documental, mobiliario y espacio de archivo es una acción previa para poder efectuar un saneamiento y/o desinsectación, ya que permitirá una mayor eficacia de los productos aplicados en estos tratamientos.
- Los trabajos de limpieza de archivo por parte del personal que los realice, deberán ser efectuados previo a la capacitación de este procedimiento.
- El personal que realice la limpieza no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma, alergias, y problemas en la piel como dermatitis, entre otras alteraciones

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 8 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43


causadas por el polvo. Estas enfermedades pueden agravarse en el desarrollo del proceso, comprometiendo la salud del trabajador.

- El personal debe contar con todos los insumos de seguridad industrial, productos y equipos requeridos para efectuar las labores de limpieza en los archivos descritos en este programa.
- Los trabajos de limpieza en los espacios de archivo, mobiliario de archivo y unidades de almacenamiento documental, deben ser supervisados por los jefes, referentes de archivo o los que éstos deleguen para tal fin.
- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.
- Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo con el uso de esta. La bata se debe lavar por separado con hipoclorito de sodio disuelto en agua, previo lavado con jabón para retirar material particulado y suciedad que puede inactivar el desinfectante y realizar esta actividad dos veces por semana, de acuerdo con la frecuencia del uso de esta.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.



	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 9 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:
- Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.
- Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como “Trabajo en alturas” y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
- El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.
- Diligenciar el formato PS03-FO811 al momento de realizar la jornada limpieza.

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>		Página 10 de 18
			VERSIÓN 1
			FECHA 2022/09/30
			CÓDIGO PS03-MM43



*Ilustración 2Fuente:*

*<https://www.lecturalia.com/blog/2015/05/25/es-hora-de-limpiar-tu-biblioteca-y-lo-sabes/>*

## **9. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA.**


A continuación, se describe la forma como se realizará la limpieza de las áreas de depósito de almacenamiento documental, estas se definen de manera general y deben ser adaptadas según sea el tipo de limpieza a realizar (Diaria o Periódica).

### **9.1 Personal requerido para la limpieza**

El personal que realice la limpieza debe tener una experiencia mínima de un año en servicios generales (aseo), y deberá recibir capacitación del instructivo de limpieza para Archivos de la SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT., previo a esta labor.

### **9.2 Insumos de protección personal**

- Overol o bata: De manga larga fabricada en tela antilíquido, con abotonadura frontal. Se debe lavar cada semana.
- Guantes desechables: Para la protección de manos, pueden ser de nitrilo, calibre 6 color azul o blanco, sin polvo. Los guantes deben cambiarse diariamente o dependiendo de las características del trabajo técnico y el estado en el cual se hallen, no son sustituto del lavado de manos, pues éste tiende a formar microporos cuando

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 11 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43


es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, lo que permiten la diseminación de microorganismos hacia la piel de las manos.

- Respiradores desechables: Previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Usar filtro de referencia N95 de eficiencia, se puede cambiar cada ocho días.
- En caso de la limpieza de documentación con biodeterioro se recomienda respirador de alta eficiencia con filtro de referencia estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH).
- Gorro quirúrgico desechable: 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 infección y vehículo de transmisión de éstos.
- Mono gafas: Gafas de protección para prevenir infecciones y/o irritación en los ojos, deben ser con lentes en policarbonato transparente y con protección lateral, montura en nylon, plantilla graduable y ratchet para ajuste, antiempañantes y anti-rayadura

### 9.3 Productos y equipos para la limpieza

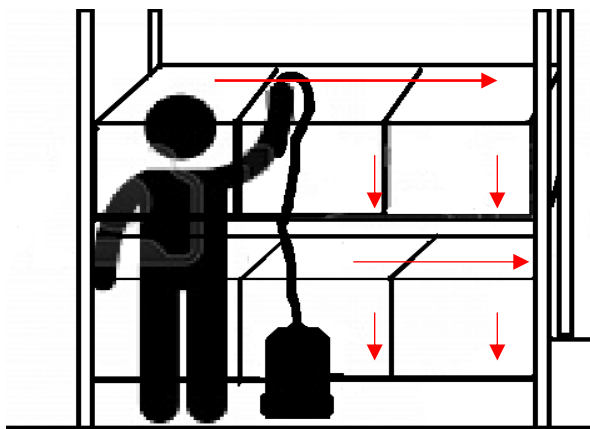
- Bayetillas Blancas, no de color.
- Gel antibacterial
- Timsen
- Alcohol etílico 70 - 90%
- Peróxido de Hidrogeno 50%
- Baldes
- Jabón liquido no iónico PH neutro
- Desinfectante a base de amonio cuaternario
- Varsol
- Trapos en tela electrostática
- Trapero
- Escoba
- Aspersores
- Recogedor
- Aspiradora con filtro de agua
- Nebulizador industrial

## 10. LIMPIEZA EN SECO

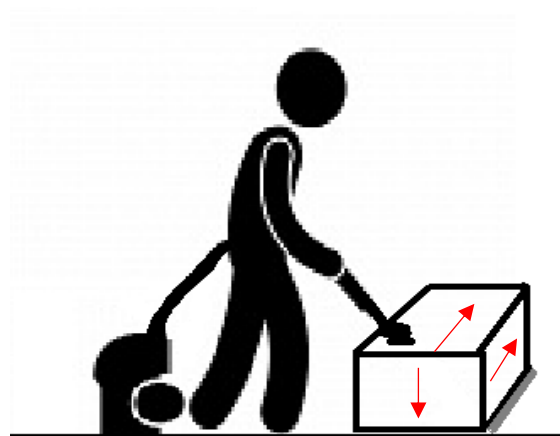
	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 12 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

### 10.1 Eliminación de material particulado

- Para este propósito se debe utilizar aspiradora, preferiblemente con filtro de agua, (se recomienda que el filtro de agua lleve una solución 50% agua 50% alcohol) ya que este sistema ayuda a la purificación del aire, o en su defecto utilizar un purificador de aire dentro de los depósitos que deberá estar encendido mientras se realiza la limpieza. Se debe empezar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.
- Evitar el uso de agua o productos de limpieza que incrementan la humedad relativa en un espacio y son un factor de riesgo de accidentes.
- Evitar el uso de escobas, brochas o plumeros que dispersan el polvo y demás agentes contaminantes en el ambiente y las superficies.
- Usar equipos industriales para aspirar los agentes contaminantes y partículas sólidas existentes en superficies.
- Usar equipos industriales que purifican el aire para limpiarlo de los agentes biológicos.




*Ilustración 4 Limpieza Diaria. Eliminación material particulado superficie de las cajas*



*Ilustración 3 Limpieza Periódica, Eliminación material particulado en todas las superficies de las cajas*

- El material particulado de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción de este. Para el caso de la Limpieza Diaria el cepillo se pasa por la parte superior y frontal (Ver Ilustración 4) y en el caso de la Limpieza Periódica, como las

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 13 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

cajas se bajan de la estantería, se aspira todos los lados de la caja (Ver ilustración N°3)


- El movimiento con el cepillo de la aspiradora siempre debe ir en una sola dirección.
- Por ningún motivo se debe barrer o sacudir trapos.
- En la limpieza periódica se debe limpiar cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), con la aspiradora de filtro de agua, el cual debe estar provisto de una mezcla de 70% de agua limpia y 30% de alcohol metílico, utilizando el cepillo redondo de cerda larga suave. Nunca aplicar productos directamente sobre la unidad de almacenamiento ni repasar sus superficies con trapo humedecido.
- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco, material particulado de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. Para el caso de la limpieza diaria el cepillo se pasa por la parte superior y frontal y en el caso de la periódica, las cajas se bajan de la estantería, se aspira todas las caras.
- Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.

## 11. LIMPIEZA EN HÚMEDO.

Posteriormente seguir con la limpieza en húmedo, sólo en caso de encontrar suciedad acumulada o cada seis (6) meses el piso con el fin de retirar material adherido, de igual forma se debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo bayetilla blanca levemente humedecida con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1. A nivel de las bandejas haga previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, vuelva a instalar la documentación conservando el orden original.

Para la limpieza periódica Antes de iniciar la limpieza, se debe procurar retirar la cantidad total de unidades almacenadas en una bandeja, y colocarlas sobre la mesa en la que se les realizará la limpieza.

Continúe con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también bayetilla blanca, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico y agua en proporción 2:1 para remover el polvo.

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 14 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar, este procedimiento debe realizarse fuera del depósito. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

Continué la limpieza en húmedo con trapero en una mezcla de Varsol 80% y agua 20%, pasarlo en zigzag. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.

No utilizar blanqueadores como el *Clorox®* o *Decol®*.

Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el conservador – restaurador de bienes muebles, se debe evitar su manipulación.

Los desechos generados por cada uno de los usuarios y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo y según estipula el PIGA y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente, fuera del espacio de depósito.


Diligenciar el Planilla de Control de limpieza dispuesto en cada una de las áreas.

Informar al área de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo, excrementos de animal, residuos de comida, entre otros.

No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material, utilizando mayas para evitar deteriorar el documento.

### **11.1 Desinfección manual de las superficies.**

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos y alérgenos que se encuentran sobre una superficie. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 15 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.

Es importante tener en cuenta algunos aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado.


### **11.2 Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:**

*Número y localización de los microorganismos:* hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana hasta en un 99%, determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería, por esta razón es necesario realizar el mantenimiento puntual una vez al mes.

*Fisicoquímicos:* Cuando aumenta la temperatura, aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, esta no debe ser tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Especialmente aquellos tóxicos y que contienen cloro, el pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH evita la supervivencia de microorganismos en algunos desinfectantes y disminuye la actividad de otros como los hipocloritos.

*Materia orgánica:* La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: 1. puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y 2. algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados, reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. En ese orden de ideas, es importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que, al eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos.



	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 16 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

*Duración de la exposición al desinfectante:* el desinfectante debe permanecer en contacto con las superficies por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

## 12. LIMPIEZA DOCUMENTOS.


Esta actividad solo puede ser realizada por el personal que trabaja en archivo y que hayan recibido la capacitación sobre el proceso, por parte del Conservador Restaurador de la entidad.

A continuación, se enuncia el procedimiento realizado por el Archivo General de la Nación en el “instructivo de limpieza”<sup>1</sup>:

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
4. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
5. Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.
6. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación

1



	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 17 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación- buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.

9. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.  
La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
10. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
11. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
12. Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
13. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
14. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
15. Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
16. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
17. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.

	<b>MANUAL BUENAS PRÁCTICAS DE LIMPIEZA DEPOSITO Y ACERVO DOCUMENTAL</b>	Página 18 de 18
		VERSIÓN 1
		FECHA 2022/09/30
		CÓDIGO PS03-MM43

18. Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.
19. Cada quince días desinfectar por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin.
20. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.
21. Diligenciar el Formato PS03-FO811

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2022/09/30	1	Elaboración de un manual enfocado en las acciones de mantenimiento y limpieza de los depósitos y acervo documental

### 14. ANEXOS

PS03-FO811 Formato Monitoreo de Mantenimiento y Limpieza Depósitos de Archivo  
PS03-FO812 Formato Evaluación de Depósitos de Archivo