

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	20	11	2019		22	12	2019		22	12	2019
NOMBRE Ciencias Inf. Mónica María Granada Ospina				NOMBRE Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				NOMBRE Coronel Juan Carlos Riveros Pineda			
CARGO Coordinadora Grupo de Gestión Documental				CARGO Directora Administrativa y Talento Humano				CARGO Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			





TITULO
**INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE
ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: GA-DG-01			
Versión No. 00		Página 2 de 12	
Fecha	03	03	2020



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo General	3
3. Alcance	3
4. Dirigido A	3
5. Marco normativo	3
6. CONTENIDO	4
7. Elementos de protección personal	4
8. Materiales	4
9. Equipos	5
10. Rutinas de Bioseguridad	5
11. Bibliografía	12
12. Control de cambios	12

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	Código: GA-DG-01		Página 3 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestra Patria Amada, por Colombia</small></p>	

1. Introducción

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el marco de la implementación del sistema integrado de conservación - SIC, y puesta en marcha las actividades correspondientes a la limpieza y desinfección de las áreas de depósito de archivo, y con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos; a continuación se presenta el siguiente instructivo con el fin de asegurar la preservación de los documentos de la ALFM.

2. Objetivo General

Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.

3. Alcance



Este instructivo aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

4. Dirigido a

Funcionarios y contratistas involucrados en el manejo y gestión documental institucional.

5. Marco normativo

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página 4 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
					

función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- Resolución No 1409 de 2012: “Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.

6. CONTENIDO



REQUERIMIENTOS DE PROTECCIÓN GENERALES

7. Elementos de protección personal

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable - Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Gafas transparentes protectoras

8. Materiales

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Trapero
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica o de madera

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	Código: GA-DG-01		Página 5 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestra Patria Amada, por Colombia</small></p>					

9. Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, debe estar sujeta con una banda elástica.
- Carro porta libros - Cabinas de limpieza - Escalera

10. Rutinas de Bioseguridad

Para la realización de las actividades correspondientes a la limpieza y desinfección deben contar con las siguientes rutinas de bioseguridad:

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.

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 mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma. 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 la misma.



Se sugiere 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.

Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TITULO</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	Código: GA-DG-01		Página 6 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por nuestra Patria Amada, por Colombia</small></p>					

Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.

Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.

Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.

Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.

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 “Residuo Peligrosos”. Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersion 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”.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página 7 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
					

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.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Limpieza documental

Materiales y equipos

Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, la cual debe estar sujeta con una banda elástica.



Brocha ancha comercial de cerda suave (4 pulgadas)

- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspersor
- Espátula metálica
- Espátula de madera
- Carro porta-libros
- Cabina de limpieza
- Solución desinfectante (según cronograma)

Limpieza en zonas de trabajo

Realizar la limpieza documental en la zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos. Emplear en lo posible cabinas de limpieza (foto), con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área.

Dejar la aspiradora en función de purificador de aire (retirando la manguera), durante los períodos de descanso.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página 8 de 12		
		Versión No. 00		Fecha		03
				03	2020	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestra Patria Amada, por Colombia</p>						

Procedimientos

Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros

Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

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.

Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.



Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.

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.

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).

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 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.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página 9 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
					

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 miniaspiradora 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.

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.

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.

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.

Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.

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%.



Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora

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.

Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.

Cada quince días desinfectar por aspersion o micronebulización con el producto establecido para tal fin.

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.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página 10 de 12	
		Versión No. 00			
		Fecha	03	03	2020
					

Limpieza de las áreas de depósito

Materiales

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

Procedimiento

- a. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
- b. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
- c. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
- d. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
- e. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- f. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
- g. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al Depósito
- h. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
- i. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando
- j. traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la



TÍTULO

**INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE
ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: **GA-DG-01**

Versión No. **00**

Página
11 de 12

Fecha

03

03



2020



- k. zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para
- l. humedecer los pisos.

- m. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la
- n. aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

- o. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada
- p. limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- q. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
- r. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
- s. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados
- t. sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GA-DG-01		Página	
		Versión No. 00		12 de 12	
		Fecha	03	03	2020
					

11. Bibliografía

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

CÁRDENAS, Martha. Limpieza del material de Archivo. En Revista Contacto N°3. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 1995.

GARCÍA, María Clemencia. Programas permanentes de conservación. En Revista Con^otacto. N°8. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN - Colombia. 1999

GARCÍA, María Clemencia. La organización de archivos desde los programas de salud ocupacional. En Revista Con^otacto N°9. Publicación del Laboratorio de Restauración, AGN – Colombia, 2001

Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

12. Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial del documento