Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**16 de noviembre de 2022**	Primera versión del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional en conservación - restauración de bienes muebles de la Dirección Administrativa, Olga Inés Foronda Ferrada, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, basado en el documento *"Instructivo Limpieza en archivos 2021"* publicado en la web del AGN.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz **Directora Administrativa** **Angela Patricia Cabeza Morales** **Profesional OAP - Analista del proceso**	Martha Liliana Soto Iguarán **Líder de macroproceso** **Gerencia de la Información** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 276971**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Este documento de instrucciones tiene como propósito establecer lineamientos para la realización de los procedimientos de limpieza de áreas de custodia documental y/o áreas de archivo como estrategia eficaz para la conservación preventiva y conservación documental..

Responsable

Dirección Administrativa: Lineamientos, capacitaciones y seguimiento.
Dependencias del Nivel Central: Planeación, ejecución y reporte.
Alcaldes (As) Locales: Planeación, ejecución y reporte.

Glosario

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo.

ALMACENAMIENTO: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

BRIGADA DE EMERGENCIA: grupo de servidores públicos y contratistas que por decisión libre y espontánea se encuentran debidamente organizados, entrenados y dotados, con la capacidad de identificar las condiciones de riesgo en el entorno laboral y como consecuencia de ello, actúan para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de riesgo, emergencia o siniestro.

CARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DURABILIDAD: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

EMERGENCIA: Estado de alteración parcial o total de las actividades de una empresa o entidad, ocasionado por la ocurrencia de un evento que genera peligro inminente y cuyo control supera la capacidad de respuesta de las personas y organizaciones.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)[1]: Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

GESTIÓN DEL RIESGO: "un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible" (Ley 1523/2012).

INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

MONITOREO: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROTOCOLO: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

RESTAURACIÓN: se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL: La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del. tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA: Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SIC: Sistema Integrado de Conservación
NTC: Norma Técnica Colombiana

2. INSTRUCCIONES

Dentro de las acciones que se deben realizar en el campo de la conservación de bienes documentales en archivos, la limpieza y el saneamiento básico constituyen dos de las principales estrategias a implementar, ya que permiten el control de las cargas de polvo yde contaminantes biológicos los cuales constituyen el principal detonante de la mayor parte de los deterioros presentes en los bienes documentales.

Los custodios del archivo siempre deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios, por lo cual, dichas actividades deben ser abordadas bajo la guía de profesionales y personal debidamente capacitado en el campo de la conservación del patrimonio

La mejor aliada del personal a cargo de los archivos es la correcta aplicación de medidas preventivas, por ello, el presente instructivo pretende dar a conocer algunas estrategias que permiten abordar de una manera sistemática y sencilla el control de agentes contaminantes en áreas de trabajo y depósito al interior del archivo.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.1. CRITERIOS GENERALES

Antes de adelantar cualquier estrategia, es importante aclarar que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones químicas que se puedan generar entre los productos utilizados y el soporte, la tinta y otros materiales sustentados del documento.

Los aspectos que se deben tener en cuenta de forma rigurosa para emprender acciones, tanto directas como indirectas para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas.
- Toda intervención deberá estar regida por una firme actitud de respeto a la integridad estética, histórica y física del documento y basarse en los siguientes principios:
  - Reversibilidad, Compatibilidad, Durabilidad y Estabilidad.
  - Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
  - No tratar de realizar intervenciones de conservación o restauración si no se posee la experiencia suficiente, o no se cuenta con la asesoría necesaria.
  - Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
  - Conocer los materiales constitutivos de los soportes y materiales sustentados.

De acuerdo con lo anterior, se hará énfasis en la Conservación Preventiva, dirigida a controlar las causas del deterioro y así detener los mecanismos químicos, físicos y biológicos de alteración que están atentando o puedan atentar contra la integridad física y testimonial de los acervos documentales.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye la limpieza de los depósitos donde se almacena la documentación, las estanterías y muebles y las oficinas donde se desarrolla el trabajo archivístico.

2.2. PERIOCIDAD

El programa de limpieza para áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico.

En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

de eficiencia por lo menos una vez al mes.

Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente.

Tanto la programación como los controles deben quedar consignados en el formato diseñado con este propósito GDI-GPD-F123 Formato control de limpieza locativa

Para planear las actividades de limpieza se debe definir un cronograma que tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal capacitado del que se dispone y la planeación de las capacitaciones necesarias
- Reserva de recursos e insumos para cada vigencia.
- La cantidad de metros lineales de documentación.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades.
- La carga de polvo o suciedad presente en el espacio dependerá de varios factores como por ejemplo la ubicación del inmueble y su entorno.
- El área de los espacios en metros cuadrados y los materiales constructivos.

2.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS

Entre los aspectos que deben tenerse en cuenta, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza.

Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o a consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los Comités Paritarios de Salud Ocupacional y Oficinas de Talento Humano, están actualmente en la obligación de desarrollar en las entidades. De acuerdo con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 del Ministerio de Salud, 1997) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental:

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Se deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos de la entidad:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

El orden recomendado para la colocación de los EPP es el siguiente: bata, gorro, tapa- bocas y guantes. Para retirarlos debe ir en el orden inverso.

Cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos solo mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex.
- En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- 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 trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara con jabón antibacterial.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

2.4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

Para realizar una buena rutina de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a las diferentes actividades archivísticas (clasificación, descripción, consulta, microfilmación, digitalización almacenamiento y re-almacenamiento), es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora. (de preferencia con hidrofiltro)
- Escoba de cerdas suaves
- Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos.
- Baldes
- Detergente
- Desinfectantes
- Alcohol antiséptico
- Implementos de seguridad
- Nebulizador o aspersor.

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Al iniciar la jornada asegúrese de limpiar y desinfectar la superficie de la zona de trabajo con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%, dejar secar perfectamente y ubicar la unidad documental a intervenir, así mismo, repita la acción al finalizar el tratamiento de cada unidad documental.

- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar.

- Para la limpieza de pisos se recomienda aspirar y luego fregar con un trapero humedecido con solución desinfectante, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente.

2.5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVOS

Este tratamiento está encaminado a reducir la carga microbiana y de ácaros del aire y reforzar el procedimiento en mobiliarios, tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo, por ello previo al tratamiento deberá realizarse una rutina completa de limpieza, además de la desinfección manual de estanterías y demás mobiliario, lo que garantizará un mejor resultado. Toda el área se desinfectará completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS.

Es recomendable en caso de realizar la desinfección con amonios cuaternarios, ésta se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello y que además las personas asociadas al archivo hayan evacuado las áreas a tratar.

Paso a paso:

- Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
- Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas.
- Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
- De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso.
- El movimiento de barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.
- Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc.
- De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso.
- Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
- Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.
- Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F123	Formato Control Limpieza locativa
GDI-GPD-PL003	Plan de Conservación Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Acuerdo 027	2006	Por medio del cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en Artículo 67 y en lo correspondiente al Glosario.	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Instructivo limpieza en archivos 2021	2021	Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y restauración	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*