



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE  
ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 1 de 6

- 1. OBJETIVO:** El objetivo del presente documento es dar las indicaciones necesarias para adelantar los procesos de limpieza y desinfección para las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Para lograr lo anterior se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Enlistar los recursos, actividades y método de limpieza y desinfección de los elementos constructivos y locativos de las zonas de almacenamiento documental.
- Enlistar los recursos, actividades y método de limpieza y desinfección del mobiliario de trabajo y almacenamiento documental.
- Enlistar los recursos, actividades y método de limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento documental.

- 2. ALCANCE:** Aplica a todas las zonas de almacenamiento documental del Instituto (Dirección General, Regionales y Centros Zonales) donde se custodie documentación de archivo. Abarca desde los recursos y medidas de bioseguridad, los procedimientos de limpieza de áreas, limpieza de mobiliario, limpieza de unidades de almacenamiento y limpieza de documentos, antisepsia de elementos utilizados y finaliza con el registro de lo adelantado.

### **3. DESARROLLO:**

Este documento responde a lo establecido en el Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, numeral 4.1.4.3.1 Limpieza

#### **3.1 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y RECURSOS GENERALES**

Debido al tipo de actividad que se pretende desarrollar, así como la posibilidad de alto material particulado y agentes patógenos en los ambientes de las zonas de almacenamiento documental, es indispensable que se tengan en cuenta algunas medidas de bioseguridad en toda la implementación del presente instructivo:

- Los colaboradores que se encargan de cada tipo de limpieza y desinfección deben utilizar adecuadamente los siguientes Elementos de Protección Personal -EPP, en todo momento:
  - Gorro desechable o cofia.
  - Gafas protectoras, careta o pantalla facial (opcional dependiendo del nivel de contaminación de material particulado).
  - Overol, bata o uniforme.
  - Guantes de látex o de nitrilo.
  - Tapabocas quirúrgico desechable o tapabocas referencia N95 (KN95).
- Al finalizar las actividades es necesario retirar los elementos de protección personal y disponer de ellos según corresponda, así:

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE  
ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 2 de 6

- Elementos reutilizables (batas, gafas, guantes) se ubican en los puestos de trabajo o zonas de almacenamiento de elementos, previa limpieza y desinfección con alcohol por aspersion. Se recomienda hacer lavado de estos elementos como mínimo una vez quincenal, preferiblemente con cloro (hipoclorito de sodio).
- Elementos desechables como gorros, cofias, guantes o tapabocas, se ubican en las canecas o bolsas de riesgo biológico (de color rojo). Se recomienda hacer cambio de estos elementos como mínimo una vez a la semana.
- Realizar lavado de manos al finalizar las actividades de limpieza y desinfección y usar gel antibacterial.
- Los procesos de limpieza deben utilizar el mínimo de agua posible, ya que esto puede tener como consecuencia el deterioro de la documentación. La limpieza de los documentos debe ser totalmente en seco.
- No comer, beber o maquillarse en los depósitos de archivo.
- No decorar con plantas los depósitos de archivo, ya que estas son focos potenciales de microorganismos e insectos.
- En el presente documento se describen las actividades de limpieza y su periodicidad, sin embargo, una labor puede iniciar y extenderse en el tiempo sin que esto afecte el desarrollo, es decir, un proceso de limpieza de cajas/carpetas/documentos puede iniciar en cualquier momento de la vigencia (respetando la frecuencia) y extenderse en el tiempo hasta su finalización.

Ahora bien, para adelantar las actividades de limpieza y desinfección se emplearán los siguientes recursos, los cuales varían levemente según el tipo de elemento que se limpia:

- Traperos o mopa.
- Escoba.
- Bayetilla.
- Aspiradora de cuello móvil (de hogar).
- Escalera de paso.
- Brocha de cerdas suaves ( $\geq 4$  pulgadas).
- Cloro (Hipoclorito de sodio).
- Alcohol.
- Varsol.
- Agua.

Estos elementos deben ser lavados y desinfectados luego de cada uso con el fin de evitar la contaminación de otras zonas de la sede.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE**  
**ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 3 de 6

### 3.2 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

En el presente apartado se describirán las indicaciones y parámetros a seguir para realizar los distintos tipos de limpieza en zonas de almacenamiento documental.

#### 3.2.1 LIMPIEZA DE ÁREAS Y MOBILIARIO

Las siguientes indicaciones están dirigidas a los elementos constructivos, locativos y mobiliario de trabajo y serán adelantadas por el equipo de servicios generales de cada sede, con la frecuencia indicada.

RESPONSABLE	Equipo de servicios generales	
PERIODICIDAD	ELEMENTO	INDICACIÓN
Diaria	Puertas Pisos zona de trabajo	Usar bayetilla ligeramente húmeda en una mezcla de alcohol/agua (proporción 70:30) haciendo movimientos rectos en la puerta y circulares para la manija. Para pisos limpiar con trapero ligeramente húmedo en agua (algunas copas sobre el trapero seco) o con mopa seca, los puestos de trabajo técnico, realizando movimientos zigzagueantes desde la zona más limpia a la más sucia.
	Puestos de trabajo	Asperjar los puestos de trabajo y mesas auxiliares con una mezcla de alcohol/agua (proporción 70:30), dejando actuar dos minutos para luego limpiar con una bayetilla ligeramente húmeda en la misma mezcla con movimientos del centro hacia afuera (forma de estrella). Si en los puestos de trabajo hay documentos (cajas, carpetas o documentos sueltos), no se deben limpiar dichos puestos.
Semanal	Pisos de zonas de almacenamiento	Limpiar con mopa seca (no usar escoba) a partir de movimientos zigzagueantes desde la zona más limpia a la más sucia. Generalmente se hace desde el fondo de cada depósito hacia la zona de ingreso al mismo. Si hay alguna mancha o suciedad fuerte se puede recurrir a trapear el piso con trapero ligeramente humedecido en varsol (algunas copas sobre el trapero seco), permitiendo el secado natural de las áreas.
Mensual	Muros Techos Ventanas	Los muros se asperjan con una mezcla de alcohol/agua (proporción 70:30), dejando actuar dos minutos para luego limpiar con una bayetilla ligeramente húmeda en la misma mezcla en movimientos de arriba a abajo. Si existe alguna zona con suciedad fuerte se pueden utilizar movimientos circulares. Los techos y ventanas se limpian primero con cepillo para telarañas, para luego limpiar las ventanas con una bayetilla humedecida en la mezcla de alcohol/agua.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE  
ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 4 de 6

### 3.2.1.1 LIMPIEZA DE MOBILIARIO DE ALMACENAMIENTO

Las indicaciones mencionadas a continuación hacen referencia a la limpieza interna y externa del mobiliario de almacenamiento documental (estantería):

RESPONSABLE	Equipo de servicios generales	
PERIODICIDAD	ELEMENTO	INDICACIÓN
Semestral	Parte externa de la estantería	Con bayetilla ligeramente húmeda en una mezcla de agua y alcohol (70/30), limpiar el cerramiento superior de la estantería, los parales y elementos constructivos (manijas, tensores, tornillos, láminas de soporte, etc.), dejando secar naturalmente.
Anual	Parte interna de la estantería	<p>Primero retirar las cajas de la estantería módulo a módulo, ubicándolas temporalmente sobre una mesa o una superficie limpia y seca en el mismo orden de la estantería. Es importante no manipular las cajas de la tapa únicamente (manipularlas con ambas manos), tirarlas o ejercer demasiada fuerza sobre ellas, con el fin de no deteriorarlas.</p> <p>Luego limpiar cada entrepaño con una bayetilla ligeramente húmeda en una mezcla de agua y alcohol (70:30) para dejarlo secar totalmente antes de ubicar nuevamente las cajas. El orden de la limpieza es descendente, empezando por el entrepaño superior.</p> <p>Es importante revisar que el entrepaño esté completamente seco antes de reubicar las cajas, ya que de estarlo se deteriorarían y facilitarían la llegada de microorganismos (hongos y bacterias).</p>

### 3.2.1.2 LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Ya sea de manera paralela a la limpieza del mobiliario o programada por separado, es necesario realizar una limpieza superficial de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), de la siguiente manera:

RESPONSABLE	Referente de archivo de la sede	
PERIODICIDAD	ELEMENTO	INDICACIÓN
Anual	Unidades generales de almacenamiento (cajas)	<p>Es necesario aclarar que la limpieza de unidades de almacenamiento se debe realizar EN SECO en todo momento, utilizando aspiradoras de cuello móvil y bayetillas. Para la limpieza exterior de las cajas puede solicitarse apoyo del equipo de servicios generales.</p> <p>Ubicar las cajas en una superficie limpia y seca para limpiar la cara superior, posterior y las laterales exteriormente, eliminando polvo y partículas (no limpiar la tapa frontal donde está el rotulo) a partir del uso de la aspiradora y la bayetilla.</p> <p>Con la aspiradora hacer una limpieza interna de las cajas dirigiendo la boquilla contra las paredes evitando succión sobre los expedientes.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE  
ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 5 de 6

		Reubicar las cajas en el orden original. De existir espacios libres, estos deben respetarse.
	Unidades específicas de almacenamiento (carpetas)	Es necesario recordar que la limpieza de las carpetas se debe realizar EN SECO en todo momento, utilizando aspiradoras (de mano o con cuello móvil).  Primero se limpia la parte exterior tomando la boquilla de la aspiradora y deslizando a una distancia mínima de dos (2) centímetros de la superficie de la carpeta, el lomo y demás bordes, sin detenerse y en un solo sentido.  Si al interior existe documentación frágil o deteriorada la limpieza debe realizarse únicamente con bayetilla.

### 3.2.1.3 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

Así las unidades de almacenamiento sean la primera barrera contra los agentes exteriores que deterioran los documentos, estos también poseen partículas que fruto de su manipulación y gestión. Es por ello que se relacionan a continuación las indicaciones para su limpieza:

RESPONSABLE	Referente de archivo de la sede	
PERIODICIDAD	ELEMENTO	INDICACIONES
Por demanda	Documentación en carpeta	Limpiar la unidad documental deslizando una brocha de cerdas suaves del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior (sin movimientos fuertes que expulsen partículas). Si la carpeta tiene gancho legajador se recomienda realizar un solo movimiento desde el centro hacia arriba y luego del centro hacia abajo. De no poseer gancho se hace un movimiento de estrella desde el centro hacia afuera.
	Documentación suelta	Limpiar el grupo o pila de folios con brocha de cerdas suaves haciendo movimientos horizontales primero por los costados de la pila y luego en un solo sentido sobre el folio superior.

### 3.3 LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS Y RECURSOS

Una vez terminada cualquier tipo de limpieza técnica, se deberán dejar los elementos y recursos utilizados en condiciones adecuadas para su próximo uso. Lo anterior teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con agua y posteriormente asperjarle cloro comercial ligeramente (hipoclorito de sodio).
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
- Guardar los elementos de protección personal en una zona externa al archivo, preferiblemente dentro de una bolsa sellable y en un mueble de metal o plástico.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y ZONAS DE  
ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

A2.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 6 de 6

### 3.4 REGISTRO DE LAS INDICACIONES DE LIMPIEZA

Las limpiezas adelantadas en los archivos deben tener un registro que permita su seguimiento desde el Sistema Integrado de Conservación -SIC, por tal motivo, es necesario que cada vez que se realice una jornada, según la periodicidad del presente documento, se acompañe de un registro mediante el F3.PL36.SA Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. El reporte de las actividades se hará según lo estipulado en el PL36.SA Plan de Conservación Documental, no obstante, la frecuencia no podrá ser superior a seis (6) meses.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.