1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios en aras de realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, a fin de garantizar la conservación y preservación de la documentación a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las oficinas, secretarías y/o direcciones adscritas a la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, en cumplimiento con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Está orientado a los procesos de limpieza de espacios, mobiliario, unidades de conservación (cajas y carpetas) y a la limpieza superficial de documentos, supeditada esta última, al estado de conservación y a la resistencia estructural de los soportes documentales.

3. RESPONSABLES

Los funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental y a su vez deben dar cumplimiento a las actividades inmersas en la función archivística de la entidad municipal.

4. AUTORIDAD

Aplica para toda la entidad, desde la alta dirección, funcionarios y contratistas que desempeñen actividades propias de la gestión documental.

5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos**: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

- **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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

- **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 preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

6. DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Limpieza de infraestructura locativa donde estén ubicados los depósitos de archivo.	Los funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental y a su vez deben dar cumplimiento a las actividades inmersas en la función archivística de la entidad municipal.	Oficio detallando la actividad realizada adjuntando registro fotográfico.
2.	Limpieza superficial en documentos en soporte de papel	Los funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental y a su vez deben dar cumplimiento a las actividades inmersas en la función archivística de la entidad municipal.	Oficio detallando la actividad realizada adjuntando registro fotográfico.

7. ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD:

El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe ingresar a estos con todos los elementos de protección personal.

- ❖ Overol o bata manga larga de color blanco, de tela lavable o desechable.
- ❖ Tapabocas quirúrgico (desechable) y en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad.
- ❖ Gorro desechable.
- ❖ Guantes desechables.
- ❖ Gafas transparentes protectoras.
- ❖ Zapatos con suela antideslizante (elemento necesario para actividades limpieza de infraestructura locativa).
- ❖ Jabón antimaterial líquido
- ❖ Gel antimaterial
- ❖ Alcohol Antiséptico al 70%
- ❖ Desinfectantes a base de amonios cuaternarios

8. CARACTERIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

8.1 LIMPIEZA DE INFRAESTRUCTURA LOCATIVA DONDE ESTÉN UBICADOS LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO.

ACTIVIDAD	INSUMOS
1. Realice la limpieza de los techos internos, paredes, puertas y ventanas, donde se encuentren ubicados los depósitos de archivo. Para la limpieza de techos del interior de la locación, es necesario disponer de escobas de mango largo, dependiendo de la altura del mismo, para facilitar el proceso de limpieza desde nivel de piso, minimizando riesgo de caída de distinto nivel. Así mismo, de ser necesario, el uso de escalera portátil, ésta debe ser doble hoja, con ubicación sobre superficie seca para evitar deslizamientos y disponer del acompañamiento de otra persona, quien apoyara la labor de sujetar la escalera mientras se realizan actividades de limpieza de techos y ventanas con uso de escalera.	Escobas de mango largo, recogedor, traperos, baldes plásticos, bayetilla y escalera portátil de doble acceso.

2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.	Bayetilla.
3. 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.	Aspiradora, bayetilla, reciente plástico con agua y desinfectante a base de amónicos cuaternarios.
4. Para la limpieza de los pisos se debe realizar preferiblemente con aspiradora, para evitar el levantamiento de polvo.	Aspiradora.
5. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.	Desinfectante a base de amónicos cuaternarios, traperos y escoba.
6. Desmonte de las unidades de conservación “cajas” de la estantería y ubíquelas en una mesa de apoyo, para su respectiva limpieza, limpiar la parte externa de las unidades de conservación con una bayetilla seca, nunca humedecerla para realizar la limpieza.	Mesa auxiliar y bayetilla.
7. Utilice una mezcla de alcohol antiséptico y agua. Proceda a limpiar la estantería de la más lejana a la más cercana de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Reemplace la mezcla cada vez que termine un estante.	Alcohol antiséptico, agua, recipiente plástico para realizar la mezcla y bayetilla.
8. Haga uso de una bayetilla seca y una escalera, para limpiar la bandeja o entrepaño por encima y por debajo, las aristas de la bandeja y el paral.	Bayetilla y escalera.
9. Luego proceda a realizar la limpieza de las unidades de conservación (cajas), con una bayetilla seca. Asegúrese que la bayetilla no esté húmeda.	Bayetilla y escalera.

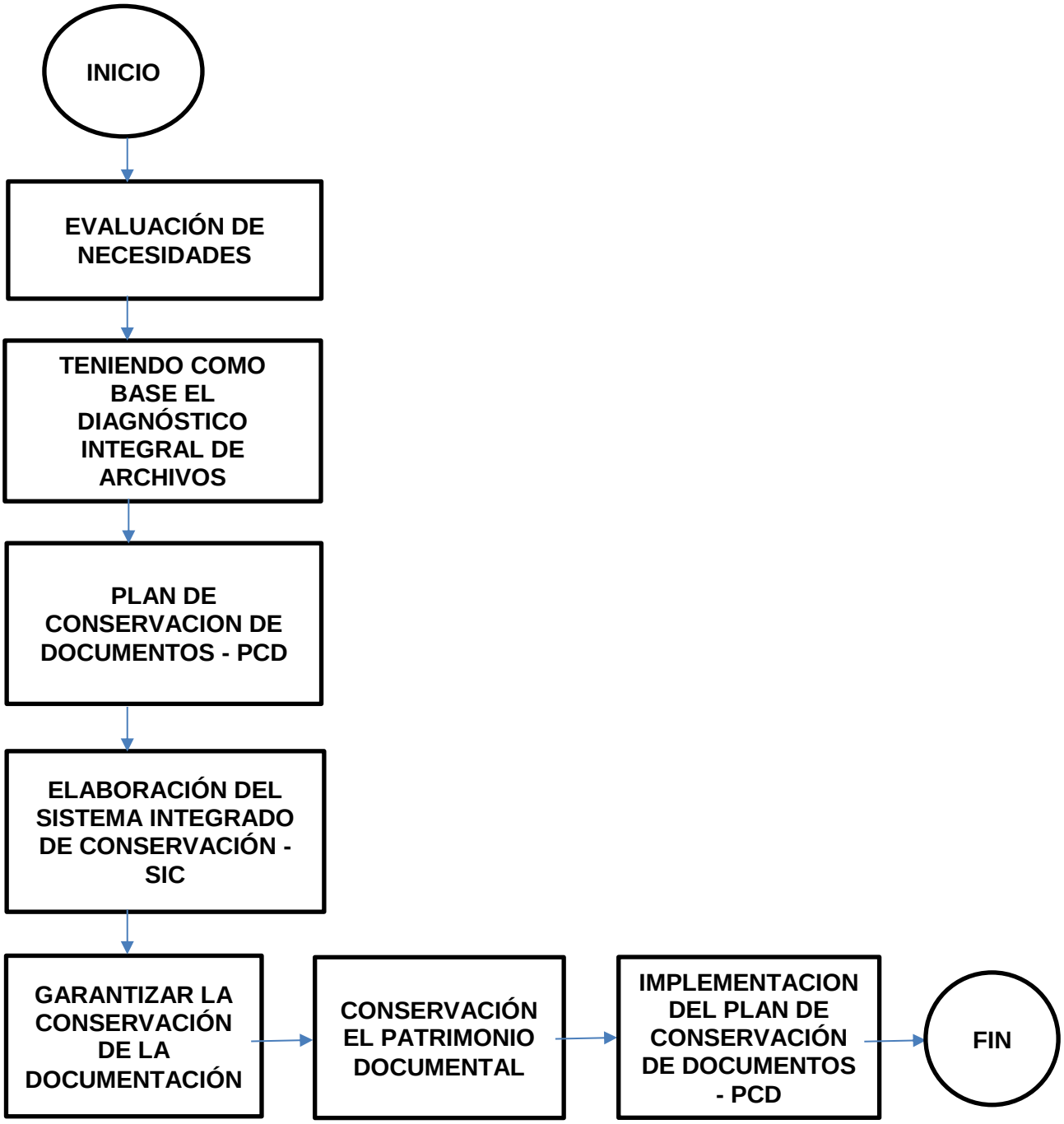
10. Una vez realizada la limpieza y asegurándose que las bandejas estén completamente secas, comience a montar nuevamente las cajas guardando su orden.	Escalera portátil de doble acceso.
11. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza realizada a los depósitos.	Recipientes plásticos con detergente e hipoclorito.
12. Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y que el agua se drene en los conductos destinados para tal fin.	Conductos utilizados para drenar el agua de la aspiradora.
13. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.	
14. Permitir el secado de las áreas húmedas durante la limpieza con ventilación natural.	

8.2 LIMPIEZA SUPERFICIAL EN DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL

ACTIVIDAD	INSUMOS
1. Trasladar al área de trabajo (mesa auxiliar) las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.	Mesa auxiliar y carro porta libros.
1. Limpie el exterior de los documentos con una brocha de cerda suave. La limpieza se realiza en seco.	Brocha ancha comercial de cerda suave.
2. Luego limpie cada folio, con la ayuda de la brocha, del centro hacia afuera llevando las partículas de polvo hacia el exterior del documento. Corrija previamente pliegues y dobleces para garantizar la limpieza profunda de los soportes. Si se trata de unidades encuadernadas limpie bien la parte interna (hacia el lomo), lugar donde hay mayor acumulación de suciedad.	Brocha de cerda suave.
3. Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se debe dejar en el mismo lugar donde fue encontrado.	

5. Eliminar el material metálico que este generando deterioro, tales como: Ganchos de cocedora, clips entre otros, presentes en el documento, retirándolos cuidadosamente para no causar daños a los soportes documentales, con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en un contenedor plástico. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos. Una vez retirado del expediente las grapas, alfileres, y todo elemento de condición cortopunzante, deben ser depositados en contenedor plástico.	Espátula metálica, contenedor plástico y ganchos plásticos.
6. En caso de que la documentación presente humedad, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco.	Papel periódico blanco.
7. No manipule directamente la documentación, utilice una brocha de cerda suave para la limpieza de la documentación afectada por agentes biológicos.	Guantes desechables y brocha de cerda suave.
8. Deposite los elementos utilizados para la limpieza de la documentación afectada por agentes biológicos, en el contenedor de riesgo biológico.	Contenedor de riesgo biológico.
9. Una vez realizada la limpieza y asegurándose que las bandejas estén completamente secas, comience a montar nuevamente las cajas guardando su orden.	Escalera portátil de doble acceso.
10. Al finalizar la limpieza se debe lavar y desinfectar los elementos utilizados.	Desinfectantes a base de amónicos cuaternarios y guantes desechables.
11. Limpiar el área de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad, asegurándose de que esté totalmente seca antes de continuar con la labor. Al terminar la jornada, se debe realizar la limpieza del piso del área de trabajo con el uso de aspiradora.	

9. FLUJOGRAMA



10. EN CASO DE EVIDENCIAR DOCUMENTOS AFECTADOS POR MICROORGANISMOS, SE DEBE TENER EN CUENTA QUE:

La única forma de determinar si la infestación por microorganismos está activa o no, es mediante el análisis de laboratorio de microbiología donde se cuantifique el grado de contaminación y las especies presentes. Cuando no es posible acceder a este servicio, se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin evitar contaminación cruzada entre documentos y el ambiente, o afectar la salud humana, asumiendo que toda la documentación está contaminada, se recomienda, además, realizar una desinfección masiva antes de los procesos de limpieza documental y destinar un espacio separado (de la documentación sana) para su tratamiento.

11. RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR DE MANERA SEGURA

Se hace necesario, que los funcionarios y contratistas que apliquen el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Inspeccionar el estado de la escalera cada vez que sea utilizada.
- No utilice las escaleras si su estado de salud no es adecuado.
- Utilice calzado antideslizante.
- Al subir y bajar de la escalera utilice la posición de frente a la misma, colocando los pies correctamente en cada escalón.

Por otra parte, es de vital importancia implementar el correcto procedimiento adecuado para el lavado de manos antes y después de la realización de las actividades objeto del presente documento.

A continuación, se describen los pasos para una rutina adecuada de lavado de manos:

Nota: Adaptado de https://trabajohumanitario.org/wp-content/uploads/2020/03/gpsc_lavarse_manos_poster_es.png

12. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 9 DE 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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".

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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".

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	30/10/2023	Creación del Documento