

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el desarrollo técnico de actividades de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del IDEAM, involucrando depósitos, muebles, unidades de conservación y documentos.

2. ALCANCE

El instructivo está orientado a definir acciones encaminadas a lograr la conservación preventiva de los documentos de archivo del Instituto, pero sin llegar a desarrollar propuestas de intervención directa (restauración) de los mismos, enmarcados en el Sistema integrado de Conservación.

3. DEFINICIONES

Alteraciones de tipo biológico: Daño ocasionado sobre el soporte papel por acción de bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros. El deterioro consiste en la degradación del soporte físico (papel) que tiene como consecuencia el debilitamiento o la pérdida total o parcial del contenido impreso.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico—funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 01 de 2024 Anexo 1” definiciones”.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

Áreas de Depósito: Edificios y locales técnicamente contruidos o remodelados de modo que cumplen condiciones locativas, estructurales, medioambientales, de seguridad y mantenimiento especiales que garanticen la conservación de los documentos de archivo de la entidad.

Biodeterioro: Efecto nocivos en los soportes documentales generados por organismos como insectos, hongos, bacterias, levaduras, algas, roedores, aves, etc.

Condiciones ambientales: Entornos en los que se debe controlar los niveles de temperatura, humedad, luminosidad, polución, adecuados para la conservación de documentos de archivo y evitar el deterioro de los mismos.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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.

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.

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 mantenerlos bienes en condiciones óptimas.

Desinfección: Proceso de aplicación de productos desinfectantes para disminuir y controlar la carga microbiológica, puede ser a nivel ambiental o en superficies o soportes documentales.

Deterioro: Alteración de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por factores intrínsecos o extrínsecos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos—, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Microorganismo: Ser vivo o sistema biológico que solo se puede visualizar por el microscopio, ya que están constituidos por una célula. Los más comunes encontrados en soporte papel son las bacterias, hongos filamentosos y levaduras. Estos seres se alimentan de diferentes compuestos orgánicos e inorgánicos causando daños en soportes como papel, cuero, pergamino, cartón, telas, etc. y en algunos casos pueden generar patologías en otros seres vivos.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

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.

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.

Siglas (si se requiere)

No aplica.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL SGI

- Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM".
- Sistema Integrado de Conservación Instituto de Meteorología, Hidrología y Estudios Ambientales – IDEAM.
- GD-F012 Formato actividades saneamiento ambiental en áreas de archivo.
- GD-F013 Formato registro de actividades de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El presente instructivo de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación adoptado por la entidad. El instructivo de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, será desarrollado bajo la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, con el apoyo en lo pertinente por parte del Grupo de Servicios Administrativos. Los procesos de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, serán desarrollados atendiendo de manera estricta las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en materia de conservación y restauración, por lo cual las intervenciones están orientadas a controlar las causas y a realizar acciones de conservación prevención, pero de ninguna manera se realizará intervenciones orientadas a la restauración.

Todo proceso de saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo, quedará debidamente registrado en el GD-F012 Formato actividades saneamiento ambiental en áreas de archivo.

Para el desarrollo de cualquiera de los procesos de saneamiento, limpieza y desinfección, debe tenerse como premisa el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y de protección de la salud de los operarios y velar siempre por la integridad de los documentos de archivo.

5.1. Cronograma y periodicidad

A continuación, se muestra la planeación en la aplicación de las actividades para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo:

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
---	---	--

Tabla 1 Cronograma

PROCESO TECNICO	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	CONTROL
Plan de compras	Anual	- Grupo de Gestión Documental - Grupo de Servicios Administrativos	Verificar existencias, identificar necesidades, programar lo requerido.
Desinfección	Semanal	- Grupo de Gestión Documental - Grupo de Servicios Administrativos	Seguimiento, Control y registro de acciones realizadas.
Desinfección Ambiental por nebulización	Una vez al año	- Grupo de Gestión Documental - Grupo de Servicios Administrativos	Seguimiento, control y registro De realizadas.
Control de insectos (Desinsectación)	Anual	- Grupo de Gestión Documental - Grupo de Servicios Administrativos	Seguimiento, control y registro de todas las medidas



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y
desinfección de áreas y documentos de archivo

Código: GD-I001
Versión: 04
Fecha: 29/07/2024

PROCESO TECNICO	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	CONTROL
			Preventivas y de seguridad del proceso.
Limpieza de estantería y unidades de conservación	Mensual	Grupo de Servicios Administrativos	Seguimiento, Control y registro de la actividad
Limpieza de áreas de Archivo	Una vez a la semana	Grupo de Servicios Administrativos	Seguimiento, Control y registro de la actividad
Tratamiento Documentación	Según necesidad de la actividad	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento, Control y registro de la actividad - Requerimientos de restauración o trámite

Fuente: Propia

5.2. Materiales y elementos de protección

5.3.1. Elementos de protección personal

Los elementos de protección personal se utilizan acorde al proceso que se va a realizar.

- Overol
- Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)

- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras
- Mascarilla y demás elementos de protección especiales impermeables para procesos de fumigación y nebulización.

5.3.2. Materiales

- Jabón Antibacterial líquido
- Gel Antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escobas
- Recogedores
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Atomizador
- Papel Kraft
- Algodón
- Detergentes
- Ambientadores

5.3.3. Equipos

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave
- Mesa con superficie liza (en lo posible metálica) que permita la limpieza a profundidad.
- Escalera

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

- Carro para transportar unidades documentales

5.3. Rutinas antes, durante y después de las actividades

- Antes de iniciar cualquiera de los procesos de saneamiento, limpieza o desinfección, realice una inspección general para que todo esté en orden.
- Atienda y repase las recomendaciones de seguridad y evacuación en caso de emergencia.
- Antes de iniciar cualquiera de los procesos de saneamiento, limpieza o desinfección debe colocarse correctamente el overol o bata de trabajo, guantes, gorro, tapabocas, gafas, botas, etc. Estos elementos de protección personal, deben estar limpios, secos y en buen estado.
- Preparar en el sitio indicado, los equipos, líquidos y materiales que se van a utilizar.
- Colocarse y quitarse los elementos de protección en un lugar aislado, retirado del acervo documental y de espacios de Circulación de personal.
- Lavar la bata u overol aparte del resto de la ropa del hogar. 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 al uso de la misma.
- Al final de cada jornada de trabajo se debe quitar la bata y desinfectarla asperjando alcohol, luego la guarda en una bolsa para usar al siguiente día, limpiar las gafas con paño húmedo con alcohol y guardarlas en lugar seco y limpio, retirar guantes y tapabocas y colocarlos en bolsa roja. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados cada vez que sea necesario según sea el grado suciedad, humedad, desgaste y contaminación.
- Lavarse las manos de forma exhaustiva con jabón líquido Antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

y al iniciar la jornada laboral. Hacer uso del gel Antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera. Tenga en cuenta que el gel Antibacterial no sustituye el lavado de manos.

- No se debe comer, beber, fumar, maquillarse, arreglo de cabello, manipular el teléfono celular, cuando esté realizando alguna de las actividades de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) durante las jornadas de saneamiento, limpieza, desinfección o conservación documental, ni tampoco se debe dejar estos elementos expuestos en mesas o lugares de trabajo de conservación documental.
- 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.

5.4. Desarrollo del instructivo

5.5.1. Instructivo para el Saneamiento Ambiental de Áreas de Archivo

Los depósitos de archivos y los mismos documentos de archivo (soporte papel) son particularmente atractivos para roedores, aves, murciélagos, insectos, hongos y otros agentes contaminantes bióticos destructores y contaminantes de los archivos, toda vez éstos les proveen abrigo, alimento y en general propician el hábitat para su propagación, por lo que es necesario y conveniente realizar de manera periódica labores de limpieza, desinsectación, desratización y desinfección de espacios.

Estas actividades son indispensables con el fin de mantener un ambiente saludable para las personas que trabajan en los archivos y a la vez contribuyen a mantener en buen estado los soportes documentales que se conservan en las oficinas y depósitos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	--	--

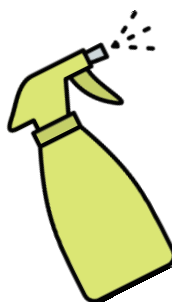
El registro de estas actividades será plasmado en el GD-F012 Formato actividades saneamiento ambiental en áreas de archivo.

5.5.2. Desinfección por aspersión

Este tratamiento está encaminado a reducirla carga microbiana y de ácaros presentes en el aire, así como de refuerzo posterior a la limpieza tanto de los depósitos de documentos como de cualquier otra área anexa al archivo o del mobiliario instalado.

Esta actividad de desinfección del ambiente se realiza asperjando al aire por todo el espacio que se quiere intervenir, alcohol antiséptico al 70%, mediante el uso de un aspersor (atomizador) manual, teniendo en cuenta de no direccionar la aspersión directamente hacia las unidades de conservación, siempre dirigir el aspersor hacia arriba para que las gotas de desinfectante por gravedad caigan sobre las superficies (Figura 1). Esta actividad se realiza después de cada procedimiento de limpieza en las áreas de archivo, mínimo una vez por mes en las áreas de depósito de archivo y en las áreas donde se realizan labores de limpieza de documentos u otros procesos técnicos, al finalizar la jornada laboral o antes de salir a los espacios de alimentación, teniendo en cuenta que el área al que se le haga desinfección quede aislada (sin ingreso de personal) por lo menos 20 minutos. Una vez por semana en las áreas donde se realizan labores de limpieza de documentos u otros procesos técnicos de archivo.

Ilustración 1 Dirección de la aspersión al realizar la desinfección de ambientes por aspersión



	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

Fuente: freepik. (4 de julio de 2024). Icono de rociador [Imagen]. Obtenido de freepik: https://www.freepik.es/icono/rociador-agua_5719734

Como método para aumentar la efectividad del proceso de desinfección ambiental se debe utilizar al menos 3 clases de desinfectantes diferentes para rotar cada producto con un intervalo de 8 días.

NOTA: En áreas de archivo se debe evitar el uso de agentes desinfectantes como hipoclorito de sodio y productos como desengrasantes, ácidos y disolventes.

5.5.3. Control de insectos (Desinsectación)

Esta actividad está orientada a eliminar cualquier tipo de invertebrado, ácaros y termitas perjudiciales para los documentos en cualquier soporte y para la salud de los humanos que tienen contacto con los documentos.

Esta actividad se realiza por medio de la aplicación de un insecticida certificado ante la Secretaría de Salud, el cuál debe ser realizada por personal especializado y certificado, con equipos especializados y tomando todas las precauciones indicadas en la etiqueta del producto y las recomendadas por los sistemas de seguridad y salud en el trabajo. (Consultar con la Secretaría de Salud de Bogotá del municipio sede del área operativa).

Recomendaciones:

Retirar de los depósitos todo el material documental, si no es posible entonces solo fumigar a baja presión por los bordes, esquinas de techos, pisos y paredes, sin que el producto insecticida tenga contacto con los documentos.

Frecuencia: en climas cálidos, se debe realizar dos veces por año y en clima frío por lo menos una vez al año.

Previo a la actividad de fumigación, se debe publicar la sede a intervenir, el protocolo que se debe seguir (pre, durante y pos) a la actividad, el cuál será entregado por el responsable de la aplicación del producto. El protocolo debe ser

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

cumplido por parte del personal de la entidad que tenga influencia sobre los espacios programados. Es importante tomar todas las medidas preventivas recomendadas por el fabricante del producto, más las exigidas por la secretaria de Salud, así como las recomendaciones hechas por el personal de la entidad encargado de velar por la salud y seguridad en el trabajo.

Aplicar el tratamiento en lo posible el día viernes en la tarde para dejar ventilado el espacio el fin de semana de modo que al ingresar el lunes se encuentre en condiciones para trabajar sin novedades.

NOTA: Es importante tener en cuenta que los productos a utilizar son tóxicos y al entrar en contacto con los documentos, equipos, muebles y otros de uso cotidiano por los funcionarios, éste puede ingresar al organismo por el contacto con superficies contaminadas, de ahí la importancia de aislar (cubrir cuidadosamente con papel Kraft, periódico o plásticos) todo aquello que puede entrar en contacto con las manos de los usuarios, así mismo se recomienda que después de realizar estas actividades, limpiar con un paño ligeramente humedecido con agua o alcohol al 70%, superficies como los escritorios y mesas de trabajo, además después de recoger los elementos que se usaron para cubrir las superficies realizar un correcto lavado de manos.

5.5.4 Control de roedores (desratización):

Este procedimiento busca erradicar ratas y ratones por esto se requiere hacer el tratamiento tanto en interiores como exteriores.

En la desratización se utilizan productos rodenticidas, de fácil aplicación y que no emitan olores. La empresa que lo realice debe usar productos y concentraciones certificadas en el mercado por la Secretaría de Salud, así mismo el personal debe poseer certificaciones como aplicadores de este tipo de productos.

El control de roedores debe realizarse mínimo una vez al año, en caso que se presente infestación se debe aumentar la frecuencia de dos a tres veces al año

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

de acuerdo al nivel de infestación. Se debe realizar un seguimiento de los cebos puestos en cada punto y controlar su consumo y control efectivo de los roedores.

5.5.5. Limpieza de áreas de archivo

- El registro de estas actividades será realizado en GD-F013 Formato registro de actividades de limpieza y desinfección de áreas de archivo.

5.5.5.1. Limpieza de pisos, áreas y muebles de archivo (una vez por semana)

- A. Realizar la limpieza de pisos de todas las áreas de archivo (depósito, corredores, escaleras, pasillos entre estantes, etc.) en las fechas programadas de acuerdo con el plan de trabajo del Grupo de Servicios Administrativos.
- B. Limpiar con bayetilla blanca y ligeramente humedecida con agua, los muebles y mesas de trabajo eliminando el polvo que se encontraba sobre estas superficies, finalmente, pasar la bayetilla limpia humedecida ligeramente con alcohol etílico a 70%.
- C. Limpiar el piso con aspiradora o con escoba de cerda suave deslizando suavemente la escoba en tramos cortos, sin levantar polvo, recogiendo constantemente el material barrido, procurando que con la escoba se recoja el material de mayor tamaño como ganchos, trozos de papel, etc.
- D. Humedecer el trapero con líquido desinfectante a base de amonios cuaternarios disuelto en agua, de acuerdo a las instrucciones de la casa comercial, escurra el trapero de tal forma que no genere encharcamiento y deslice el trapero en tramos cortos iniciando del fondo hacia el exterior del depósito.
- E. Dejar abierto el depósito unos 15 minutos adicionales de modo que se ventile y seque el piso adecuadamente y que finalice la evaporación de humedad presente en el aire.
- F. Las labores finalizan con la aspersión en el ambiente de producto desinfectante (alcohol etílico al 70%), con atomizador (numeral 5.5.2.),

realizando la aplicación desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el atomizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos. Esta desinfección se realiza al finalizar la limpieza.

- G. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en sitio indicado.

5.5.5.2. Limpieza general: unidades de conservación, estantería y elementos estructurales de difícil acceso (una vez al mes)

- A. Limpiar repisas, rejillas, celosías, antepechos, ventanas, ductos, etc. En general espacios donde haya acumulación de polvo, con aspiradora y luego pasando una bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante (alcohol etílico al 70%) y dejarlo actuar sin retirarlo.
- B. Limpiar esquinas de difícil acceso donde se forman telarañas y acumulación de polvo pasando la escoba a la cual se envolverá una bayetilla blanca en el cabezal, humedecida ligeramente con agua.
- C. Realizar la limpieza de estantes y unidades de conservación iniciando por la bandeja superior hacia la inferior, de manera que se deben bajar las cajas de archivo del estante superior (personal capacitado para trabajo en altura si es el caso), limpiar el entrepaño con bayetilla ligeramente humedecida con agua para eliminar el polvo o aspiradora, luego pasar una bayetilla limpia ligeramente humedecida con alcohol etílico al 70% y dejar secar. Las unidades de conservación que se retiraron, se limpian con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave (Fig. 2) o una boquilla (cubierta con bayetilla o lienzo blanco), pasándolo por las por las superficies externas de estas.

Ilustración 2 Limpieza de las unidades de conservación con aspiradora.



Fuente: Propia

- D. Colocar de nuevo las unidades de conservación teniendo en cuenta el orden en que se encontraban, respetando los testigos y espacios libres de documentos.
- E. Repita la operación en el mismo orden, desde el entropaño superior al inferior.
- F. Seguir el procedimiento del numeral 5.5.6. (Ítems B., G.)

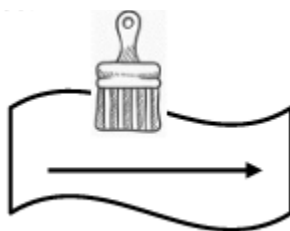
5.5.5.3. Limpieza de unidades documentales (libros y expedientes)

- A. Alistamiento de equipos y materiales: Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con 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%
 - Atomizador
 - Espátula metálica
 - Espátula de madera
 - Carro portalibros
 - Cabina de limpieza o área exclusiva para realizar este procedimiento

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

- B. Alistar un espacio aislado, aireado y con protección (cortinas de polipropileno o entretela) para evitar la propagación de polvo y material biológico nocivo para los documentos en papel (espacio, dotado con mesa en lo posible con superficie metálica o de vidrio de fácil limpieza, silla de trabajo para el operario). En el momento de realizar la acción de limpieza documental mantener encendida la aspiradora en función de purificador de aire o mantener en esta área purificadores de aire portátiles.
- C. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades seleccionadas para realizar limpieza mecánica. (la limpieza mecánica se realiza con brocha seca, nunca utilizar líquidos).
- D. Primero se realiza 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 y de ser necesario se repasa el proceso con brocha, barriendo suavemente de modo que el polvo caiga sobre la mesa.
- E. Hacer la limpieza puntual por la unión de los folios y luego a 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 documental, evitando que el polvo y suciedad caiga al piso.

Ilustración 3 Dirección de limpieza con brocha suave hacia la derecha de la unidad documental



Fuente: Propia

- F. Restaurar el plano del folio utilizando la espátula de madera.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

- G. Con la espátula metálica, retirar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad documental. Depositar este material metálico en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, estos materiales se pueden sustituir por gancho con recubrimiento plásticos.
- H. Realizar las anotaciones a que haya lugar, donde se registre el material documental intervenido.
- I. Una vez terminada la limpieza puntual, traslade la unidad a su sitio de origen en la estantería.
- J. Realizar la limpieza de la superficie (mesa), recogiendo los residuos en la caneca u bolsa verde, realizar la limpieza y desinfección a profundidad frotando la superficie con bayetilla humedecida de alcohol al 70%, y reiniciar la actividad con la siguiente unidad.
- K. Si se encuentran unidades documentales atacadas por hongos, a lo que generalmente hace referencia a presencia de humedad, entonces realice el proceso de desecación exponiendo el material en un lugar aireado, lejos de otra documentación sobre pale bond o periódico por uno o varios días dependiendo el grado de humedad y luego si realice la limpieza utilizando la técnica arriba enseñada. (La desecación se puede agilizar con la ayuda de un ventilador eléctrico dirigido a la pared, nunca directamente sobre los documentos).
- L. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, primero aspirando la parte externa de las unidades y continuando la limpieza con brocha. Si el soporte está frágil no usar la aspiradora, limpiar con brocha de cerda suave, teniendo presente los sitios de mayor fragilidad de las fibras.
- M. Si la unidad documental tiene esporas de hongos, remuévalos en seco con un hisopo o con una mota de algodón, haciendo una leve presión en semicírculo barriendo las esporas de la parte externa de la mancha hacia el centro de la misma. Evitar remover las esporas de manera hostil, para no generar que estas se dispersen por el aire. Para estas actividades de

limpieza con material contaminado deben realizarse con los elementos de protección personal, como guantes, gorro, tapabocas y gafas.

- N. Una vez terminada esta labor de limpieza realice el almacenamiento (envuelva en papel Kraft) marcando con un marcador (EXPEDIENTE EN CUARENTENA), a los 8 días revise nuevamente, si el soporte documental está estable, intégralo al archivo normalmente, de lo contrario solicite el servicio al personal especializado en restauración de documentos.
- O. Cada vez que termine la jornada laboral, se deben lavar las bochas, bayetillas, espátulas y demás materiales utilizados en el proceso y desinfectar con alcohol. El material de desecho, como los algodones, papel de secado y residuos, deben ser depositados en caneca de riesgo peligroso de color rojo y si es posible, antes de descartar asperjar con alcohol al 70%. Se recomienda mantener una brocha únicamente para material contaminado.
- P. Deposite en bolsa roja (recipiente para depositar materiales con riesgo biológico) los materiales (guantes, hisopos, tapabocas) contaminados con residuos biológico.

Ilustración 4 Caneca para depositar residuos de riesgo biológico: Guantes usados, tapabocas, gorro, algodón contaminado



Fuente. tienex. (08 de 07 de 2024). Papelera de Pedal 30 litros PROMOCIÓN 2X3 Verde-Gris-Rojo. Obtenido de tienex: <https://tienex.co/catalogo/rubbermaid/canecas-rubbermaid/papelera-de-pedal-30-litros-promocion-2x3-verdegrisrojo/>

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

Q. Al final de cada jornada, hacerla limpieza en seco con aspiradora en la zona de trabajo.

5.5. Tratamiento para documentación afectada con contaminantes biológicos

Los procesos de identificación y aislamiento de expedientes y documentos afectados por deterioro biológico, están encaminados a evitar la propagación de microorganismos en el ambiente y evitar la contaminación de la documentación sana y del personal que lo manipula.

De manera que el personal que trabaja con documentos contaminados con materiales biológicos, debe tener el entrenamiento y conocimiento para la manipulación de estos materiales y estar totalmente protegido con todos los elementos de protección y seguridad industrial recomendados.

Los documentos con contaminación microbiológica se pueden identificar por signos como debilitamiento del soporte acompañado de manchas de diferentes colores dentro de los más comunes son marrón, púrpura, naranja, negro, verde y rosado, en algunos casos se puede observar que sobresale del soporte unas partículas similares a gránulos de arenas de color marrón o negro, también filamentos parecidos a algodón de color blanco, marrón o gris. Hay que ser precavidos de no confundir la contaminación con carga de polvo.

Ilustración 5 Diferentes signos de contaminación por microorganismos en soporte papel.



Fuente. Propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	---	--

Cuando se evidencie documentos con deterioro o presencia de contaminación microbiológica, separar físicamente y envolver en papel Kraft y ubicar en un sitio dispuesto como zona de cuarentena.

El área o espacio destinado para cuarentena documental debe estar identificada con un rótulo de riesgo biológico y estar separado de las áreas de alimentación y almacenamiento de documentos.

Ilustración 6 Adecuación Área de cuarentena documental, para documentos con biodeterioro microbiológico



Fuente. Propia

Para la desinfección de los documentos con biodeterioro bajo (presencia de contaminación microbiológica del 1 al 25% del soporte) y medio (biodeterioro o presencia de contaminación microbiológica del 26% al 50% o menos del soporte), se realizar la desinfección en masa. Este proceso se realizará por personal con conocimiento técnico de este proceso en compañía de un profesional en Biología o Microbiología, con productos de efectividad comprobada, que no generen deterioro en los soportes documentales, acompañado de un método de verificación por medio de muestreo microbiológico de los documentos intervenidos antes y después de la intervención.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para el saneamiento ambiental, limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo	Código: GD-I001 Versión: 04 Fecha: 29/07/2024
--	--	--

Del mismo modo, cuando se presenten soporte con biodeterioro alto (más del 50% del material afectado), la desinfección del material y las intervenciones posteriores, debe realizarse un profesional en Restauración y Conservación.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	30/07/2018	Creación del documento
02	24/08/2021	Ajuste y actualización de todo el documento
03	16/03/2022	Ajuste y actualización de los formatos
04	29/07/2024	Se actualiza el documento a la nueva plantilla de Instructivo, dichos documentos fueron suministrados por el proceso de Planeación, siguiendo los parámetros del Procedimiento para la elaboración y control de Documentos.