


## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES .....	6
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	7
5.1.	REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE ÁREAS Y SUPERFICIES EN ARCHIVOS.....	7
5.2.	REALIZAR DESINFECCIÓN AMBIENTAL EN ARCHIVOS.....	10
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	12

COPIA NO CONTROLADA

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica María Acuña Porras □ Bianca L. Palacio Galván</p> <p>Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2020-09-28</p>
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 2 de 12

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar una adecuada limpieza y desinfección de las instalaciones físicas de los archivos de la Entidad (Paredes, muros, pisos, puertas, ventanas, luminarias, entre otros), mobiliario (Estantería industrial, estantería fija y muebles de oficina de archivo) y parte externa de las cajas.

## 2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, colaboradores y pasantes del GTGDA, supervisores de contratos de aseo y cafetería y los colaboradores externos de aseo y limpieza en los archivos de las sedes y depósitos industriales de archivo de la Entidad.

Así mismo, aplica para el personal que apoya las actividades de limpieza y desinfección de las áreas y superficies de archivo en las Casas de la RNPC.

## 3 GLOSARIO

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

**Alteraciones de tipo biológico:** Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

**Alteraciones de tipo físico:** Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

**Alteraciones de tipo químico:** Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 3 de 12

y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

**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, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Biodeterioro:** Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Bioseguridad:** Según la OMS (2005), es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.


**Carga de polvo:** Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

**Carga microbiana:** Número de unidades formadoras de colonia (UFC) de microorganismos presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**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:** 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.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 4 de 12

**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.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un lugar.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

**Documento:** Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Elementos de Protección Personal (EPP):** Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

**Gestor documental principal:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 5 de 12

pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**GTSAYRF:** Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

**Líder de gestión documental:** Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**Limpieza documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 6 de 12

**SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.

**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

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

#### 4 GENERALIDADES

Una de las primeras estrategias en conservación preventiva, es la realización de una adecuada limpieza y desinfección en los depósitos, mobiliario y unidades de conservación (cajas), que busca eliminar y controlar la carga de polvo, la suciedad acumulada, entre otros, que se depositan en todas las superficies, actuando como partículas abrasivas, que ocasionan daños físicos y estéticos tanto en los soportes como en la información contenida en éstos. Así mismo, la limpieza y desinfección busca controlar la posible contaminación biológica que pueda presentarse en todas las superficies que entran en contacto con la documentación.

La limpieza de áreas y superficies de archivo es una actividad que se debe realizarse de manera periódica y permanente en todos los espacios y depósitos donde se gestiona, tramita, almacena y custodia la documentación de la SIC, de tal manera, que se minimicen los factores de alteración externos que puedan ocasionar deterioros en los soportes en papel.

Posterior a una buena limpieza, se realiza la desinfección de las áreas y superficies con métodos y productos que garanticen el control de los contaminantes biológicos en estos. Estos productos se emplean para las áreas y superficies y no se deben aplicar directamente sobre los documentos.

La desinfección ambiental en las diferentes áreas de almacenamiento documental se realiza a través del proceso de nebulización, que consiste en aplicar un producto desinfectante preparado en agua, por el método de vaporización, empleando un equipo especializado llamado nebulizador, termonebulizador o micronebulizador, como respuesta a la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26 del Plan de Conservación Documental GD01-F23 del Sistema Integrado de Conservación GD01-F22.

Esta desinfección es una medida de conservación preventiva y sólo está dirigida al ambiente (aire) de los espacios de almacenamiento de archivo, por lo tanto, no se debe aplicar al mobiliario, unidades de conservación ni a los documentos.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 7 de 12

Las actividades de limpieza y desinfección de archivos deben estar supervisadas por la Entidad, para garantizar que las metodologías y productos que se emplean siguen los lineamientos del ente rector en esta materia, por tal razón, esta actividad debe ser realizada por una empresa certificada que acredite la experiencia ante los entes competentes y emplee productos que no generen daños ni alteraciones en la documentación.

Antes de realizar la limpieza y desinfección en los archivos de la Entidad, es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▣ La limpieza y desinfección de las áreas y superficies de archivos debe realizarse conforme con un cronograma anual establecido por el GTGDA de la SIC.
- ▣ El personal debe contar con los elementos de protección personal-EPP, que deben estar acordes con la actividad a realizar: bata de manga largas, tapabocas N-95, guantes de nitrilo, cofia y gafas de seguridad y los establecidos por el SGSST.
- ▣ Por ningún motivo se debe generalizar el uso de productos de limpieza y desinfección sobre material documental, sin tener conocimiento de la metodología y los efectos que pueden generar estos productos en los materiales constitutivos de los soportes y tintas.
- ▣ Los procedimientos de limpieza de archivos deben hacerse según los protocolos establecidos antes de realizar la desinfección.
- ▣ Los procedimientos de limpieza y desinfección de archivos deben garantizar la integridad física y estética del documento, garantizando la estabilidad, compatibilidad, durabilidad y reversibilidad.

## **5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

A continuación, se definen las actividades de limpieza y desinfección de áreas y superficies de los archivos de la Entidad:

### **5.1. REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE ÁREAS Y SUPERFICIES EN ARCHIVOS**

Esta actividad es realizada por el colaborador externo contratado por la Entidad y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o los profesionales del GTGDA asignados por la Coordinación

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 8 de 12

del GTGDA y deben ser supervisadas por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

En este tipo de limpieza y desinfección de archivos se incluyen techos, cubiertas, paredes, muros, pisos, lámparas, ventanas, estanterías industriales y mobiliario de archivo en oficinas. Este procedimiento debe hacerse mínimo dos veces al año.

Los materiales que se utilizan para realizar este tipo de limpieza se describen a continuación:


- ▣ Personal: elementos de protección personal definidos según la actividad a realizar y de acuerdo con lo estipulado por el SGSST. Para adelantar esta actividad se debe disponer la cantidad de personal suficiente.
- ▣ Bayetillas blancas.
- ▣ Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos y puntas largas.
- ▣ Equipo purificador.
- ▣ Baldes plásticos.
- ▣ Detergentes (Bayetillas y traperos).
- ▣ Productos de limpieza.
- ▣ Productos desinfectantes. (Bayetillas y traperos).
- ▣ Traperos (pisos).
- ▣ Alcohol antiséptico al 70% (superficies)
- ▣ Aspersores.
- ▣ Bolsas plásticas.
- ▣ Canecas plásticas.
- ▣ Jabón antibacterial líquido.
- ▣ Toallas absorbentes desechables.
- ▣ Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.

Las actividades que se realizan se describen a continuación:

1. Realizar la limpieza en las áreas y superficies de los depósitos y mobiliario de archivo de las oficinas y /o depósitos de archivo, desde la parte superior hasta la parte inferior, cubriendo desde el techo y/o cubierta hasta los pisos.
2. Realizar la limpieza de muros, los sobresalientes de los muros y uniones de los muros de los espacios de almacenamiento de archivo (oficinas y depósitos industriales) por aspiración, empleando la punta alargada de la aspiradora para poder alcanzar todos los puntos muertos que puedan existir entre las uniones.



3. Realizar la limpieza de ventanas (parte interna como por la parte externa), de acuerdo con el método estipulado y con los equipos de seguridad para el trabajo en alturas.
4. Retirar del mobiliario de archivo en oficinas y/o depósitos industriales de archivo, las unidades de conservación (cajas, carpetas, tomos, libros, legajos, entre otros).
5. Ubicar en el orden encontrado, las unidades de conservación en una parte segura, mientras se adelanten las labores de limpieza y desinfección.
6. Realizar la limpieza del mobiliario y/o estantería de archivo por aspiración desde el entrepaño superior al inferior. También se debe limpiar todas las uniones de la estantería y/o mobiliario de archivo.
7. Realizar la limpieza en la parte externa de las unidades de almacenamiento (cajas) con aspiradora empleando el cepillo de cerdas suaves. Nunca humedecer las cajas.
8. Aplicar sobre las superficies del mobiliario de archivo en oficinas, estantería industrial y/o estantería industrial fija, alcohol antiséptico al 70% por aspersion y empleando una bayetilla limpia y seca. Dejar secar el alcohol en su totalidad por unos minutos.
9. Ubicar en el orden encontrado todas las unidades de conservación (cajas, carpetas, expedientes, documentos, paquetes, legajos, entre otros) sobre el mobiliario de archivo en oficinas, la estantería industrial y/o estantería fija metálica en el orden establecido.
10. Realizar la limpieza de todos los pisos y sus uniones por aspiración.
11. Desinfectar los pisos con traperos limpios y húmedos con el producto desinfectante recomendado (a base amonios cuaternarios), pasándolo por todos los pisos de los espacios de almacenamiento de archivos (oficinas) y pisos de cada nivel de la estantería industrial, comenzando por el fondo y terminando en la zona de ingreso.
12. Lavar las bayetillas y traperos con agua y detergente, hasta que éstos queden completamente limpios.
13. Desinfectar las bayetillas y traperos con los productos desinfectantes estipulados y dejándolos secar muy bien.
14. Retirar todo el material particulado y suciedad de las bolsas o filtros de la aspiradora en una bolsa y caneca plástica dispuesta para tal fin según lo estipulado por el SGA. En algunos casos y de acuerdo con el proveedor, se debe cambiar con periodicidad la bolsa o filtro de la aspiradora.
15. Ubicar todos los elementos utilizados en las labores de limpieza y desinfección en el lugar destinado para tal fin.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 10 de 12

### Recomendaciones:

- ▮ Se debe realizar primero toda la limpieza en todas las áreas y superficies de archivo antes de realizar la desinfección de estas.
- ▮ Para la limpieza y desinfección de áreas y superficies de archivos (oficinas y depósitos industriales), se deben realizar las actividades desde el numeral 5, las cuales se realizan cada ocho (8) días.
- ▮ Para las actividades de limpieza de archivos se deben también seguir los lineamientos estipulados en el Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01.
- ▮ El personal que realiza la limpieza de los archivos ubicados en depósitos industriales debe contar con certificado de trabajo en alturas vigente.

### 5.2. REALIZAR DESINFECCIÓN AMBIENTAL EN ARCHIVOS

Esta actividad es realizada por el colaborador externo especializado contratado por la entidad y cuenta con el acompañamiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o los profesionales del GTGDA asignados por la Coordinación del GTGDA y deben ser supervisadas por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

La desinfección ambiental en archivos es una actividad que busca reducir y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias y en los depósitos de archivo, de tal manera que se garantice la conservación de los documentos.

Este procedimiento va dirigido al ambiente de todos los espacios de almacenamiento de archivo de la SIC, en oficinas y depósitos industriales.

Antes de realizar la desinfección ambiental en archivos, es necesario realizar una limpieza general de las áreas y superficies de los archivos de la Entidad, de lo contrario, el principio activo del desinfectante se verá inactivado por el material particulado y suciedad presente en éstas.


Los materiales que se emplean para realizar la desinfección ambiental se describen a continuación:

- ▮ Personal: elementos de protección personal definidos según la actividad a realizar y de acuerdo con lo estipulado por el SGSST. Para adelantar esta actividad se debe disponer la cantidad de personal suficiente.
- ▮ Nebulizador con capacidad de 4 L.
- ▮ Producto desinfectante (amonio cuaternario o el recomendado por el AGN).

- ▣ Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.
- ▣ Detergentes (Bayetillas).
- ▣ Bayetillas blancas.
- ▣ Jabón antibacterial líquido.
- ▣ Toallas absorbentes desechables.
- ▣ Papel Kraft.
- ▣ Cintas de enmascarar gruesas.
- ▣ Cable de conexión eléctrica de más de 40 metros.

Las actividades de desinfección ambiental se describen a continuación:

1. Preparar el producto desinfectante en un balde de 5 litros, con agua potable y mezclar hasta obtener una solución homogénea.
2. Quitar con cuidado el cabezote del nebulizador, dejándolo siempre en posición vertical.
3. Llenar el tanque de almacenamiento con máximo tres (3) litros con la solución desinfectante o de acuerdo con la capacidad del equipo según la ficha técnica.
4. Ajustar la boquilla de salida para que la solución desinfectante salga en forma de niebla seca (tamaño de gota: 10-15 micras).
5. Encender el nebulizador y verificar la graduación de la boquilla, colocando la palma de la mano con guante de nitrilo.
6. Colocar la boquilla hacia el techo, cubierta, o hacia los espacios vacíos dentro de cada espacio de almacenamiento de archivos (oficinas y/o depósito industrial de archivo), sin que la solución de desinfectante vaya dirigido a las unidades de conservación (cajas, carpetas, sobre, tomos, entre otros) ni a los documentos.
7. Iniciar la nebulización desde la parte de arriba hacia la parte de abajo de los espacios de almacenamiento de archivo (oficinas y/o depósitos industriales de archivo); y del fondo hacia la entrada.
8. Dejar el equipo funcionando por espacio de 5 minutos por cada punto definido, en cada espacio de almacenamiento, hasta que se acabe la solución desinfectante.
9. Ingresar nuevamente al depósito y/o área de almacenamiento de archivos con todos los elementos de protección personal y apague el equipo y recoja el cable de conexión eléctrica.
10. Enjuagar con agua de la llave el tanque de almacenamiento y secarlo con bayetilla blanca seca (sólo parte externa). No lave el cabezote del nebulizador, éste debe ser limpiado con bayetilla limpia y seca.
11. Lavar la bayetilla con agua y detergente.
12. Desinfectar la bayetilla con el producto establecido para tal fin y dejarla secar completamente.

	<b>INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES DE ARCHIVO</b>	Código: GD01-I10
		Versión: 1
		Página 12 de 12

13. Ubicar todos los elementos utilizados en las labores de desinfección en el lugar destinado para tal fin.

**Recomendaciones:**

- ▮ Antes de realizar la desinfección ambiental en los archivos ubicados en las oficinas, se deben cubrir equipos electrónicos y desconectar las conexiones eléctricas que existan en estos espacios.
- ▮ Las actividades realizadas de limpieza y desinfección en las áreas y superficies deben quedar registradas en el formato Seguimiento de Limpieza GA03-F04 (Archivos).
- ▮ Todo el personal que realice estas actividades debe realizarse un adecuado lavado de manos antes y después siguiendo los lineamientos dispuestos por el SGSST.
- ▮ Las actividades de desinfección ambiental en archivos deben ser realizadas por una empresa certificada que tenga los insumo, conozca las metodologías y utilice productos que no generen daños a los soportes documentales ni a las personas que trabajan en los archivos.

**6 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- GD01-F26 Programa de Saneamiento Ambiental.
- GA03-P01 Procedimiento de Servicios Administrativos.
- GA03-F04 Formato de Seguimiento de Limpieza (Archivos).

**7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Creación del documento.

---

Fin documento