	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 1 de 18


CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	6
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	7
5.1	REALIZAR LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)	7
5.2	REALIZAR LIMPIEZA DE CARPETAS Y TOMOS.....	9
5.3	REALIZAR LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	10
5.4	REALIZAR DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
5.4.1	REALIZAR DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MASA.....	14
5.4.2	REALIZAR DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTOS.....	15
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	18

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.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 2 de 18

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar la limpieza de las unidades de conservación (cajas, carpetas, expedientes, entre otros) y los documentos (soporte papel) de la SIC, como medida preventiva.

Así mismo, los lineamientos para realizar la limpieza y desinfección de los documentos de archivo (soporte papel) que presenten deterioro biológico que puedan presentarse en la Entidad, como medida correctiva.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, contratistas, colaboradores externos y pasantes del GTGDA, supervisores de contratos de aseo y cafetería y los colaboradores externos de aseo y limpieza en las sedes y depósitos industriales de archivo de la Entidad. Estas actividades se deben articular con el SGSST y el SGA.

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

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 3 de 18

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 bacterias¹.

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 (m³) 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

¹ Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 4 de 18

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 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.


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

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 5 de 18

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.


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.

SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 6 de 18

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

En las actividades de limpieza se deben incluir las unidades de conservación (cajas, carpetas, entre otros) y los documentos (folio a folio) que son de Conservación Total y/o Selección según las TRD y TVD de cada una de las áreas y/o dependencias de la Entidad, antes de realizar las respectivas transferencias documentales, como una estrategia de conservación preventiva, en respuesta a la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.

Estas actividades deben ser controladas por los supervisores de los contratos de limpieza y desinfección y deben verificarse por los responsables del Sistema Integrado de Conservación o los profesionales asignados por la Coordinación del GTGDA.

Antes de realizar la limpieza es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las actividades de limpieza y desinfección de documentos deben ser realizadas por un tercero, que tenga experiencia, conozca las metodologías y productos de limpieza y desinfección compatibles con los soportes documentales en papel.
- El personal que realiza esta actividad debe contar con los elementos de protección personal-EPP, que deben estar acordes con la actividad a realizar según el SGSST de la Entidad.
- La limpieza de las unidades de conservación y documentos se debe realizar en un sitio diferente a las oficinas y depósito de almacenamiento, el cual debe contar con buena iluminación, ventilación, en lo posible, con estantería metálica fija y puestos de trabajo (mesas y sillas), cuando se requiera.
- Si la documentación presenta deterioro biológico debe ser identificada, aislada y rotulada siguiendo los lineamientos estipulados en el Instructivo Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09, clasificada por deterioro biológico siguiendo el Formato Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico GD01-F35 y tratada en un lugar aislado y diferente en el que se realicen los otros procesos de conservación, para evitar

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 7 de 18

la contaminación cruzada de la documentación que se encuentre en aparente buen estado.

- La documentación que presenta deterioro biológico debe tratarse en un sitio diferente a las actividades de archivo, con buena ventilación, iluminación y circulación de aire, y que cuente, con estantería metálica fija (en lo posible) y puestos de trabajo.
- Si las unidades de conservación (cajas y carpetas) presentan deterioro biológico deben ser identificadas y reemplazadas por unidades nuevas.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las actividades de limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y los documentos de archivo (soporte papel), deben ejecutarse conforme con los lineamientos impartidos por el AGN ente rector, de tal manera, que no se afecte la integridad del soporte ni la información contenida en este.

A continuación, se describen cada una de las actividades que deben adelantarse:


5.1 REALIZAR LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

En este tipo de limpieza se incluye la limpieza puntual de todas las unidades de almacenamiento (cajas) que tenga la Entidad y que son objeto de transferencias documentales. Este procedimiento se realiza cuando se considere pertinente.

Los materiales que se emplean para realizar esta actividad son los siguientes:


- Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.
- Aspersores.
- Bayetillas blancas.
- Aspiradora o hidrosaspiradora con cepillos redondos y puntas largas.
- Equipo purificador.
- Bandas elásticas
- Baldes plásticos.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11 Versión: 1 Página 8 de 18
---	--	--

- Detergentes (Bayetillas).
- Desinfectante: Alcohol antiséptico al 70%.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos a emplearse.
- Jabón antibacterial líquido.
- Toallas absorbentes desechables.
- Cinta de enmascarar.

Las actividades que se deben realizar para una correcta limpieza de las unidades de almacenamiento se describen a continuación:

1. Trasladar las unidades de almacenamiento objeto de limpieza (cajas) al lugar de trabajo definido para tal fin.
2. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
3. Colocar papel Kraft o bond sobre la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.
4. Instalar la aspiradora o hidroaspiradora con la punta larga.
5. Colocar la caja de archivo sobre la mesa de trabajo y retirar en orden toda la documentación, carpetas y/o tomos del interior de cada unidad y colocarlos sobre la mesa o sobre la estantería dispuesta para tal fin, al lado del lugar de la limpieza.
6. Realizar la limpieza de cada caja, en seco empleando la aspiradora o hidroaspiradora, pasando el tubo por todos los lados de la caja, cubriendo toda su superficie, tanto en la parte externa como en la parte interna de cada unidad.
7. Pasar una bayetilla limpia y seca sobre toda la superficie (externa e interna) de la caja, para retirar la suciedad que aún se encuentra en cada unidad de almacenamiento.
8. Ubicar en orden estricto las carpetas, tomos y demás documentación dentro de cada caja, una vez se haya finalizado la limpieza.
9. Ubicar la caja limpia sobre la estantería dispuesta para tal fin. Y repetir estas actividades en la totalidad de las cajas.
10. Retirar el papel Kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora o hidroaspiradora en caneca y bolsa dispuesta por el SGA, una vez se finalice la limpieza de todas las cajas correspondientes.
11. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
12. Lavar la bayetilla con agua y detergente.
13. Desinfectar la bayetilla con el producto establecido para tal fin y dejarla secar completamente.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 9 de 18

14. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.

5.2 REALIZAR LIMPIEZA DE CARPETAS Y TOMOS

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.


La limpieza de las carpetas y tomos es una actividad que se realiza de manera preventiva para evitar la acumulación de material particulado y suciedad, que actúan como partículas abrasivas que ocasionan daños físicos y estéticos en estas unidades. En ocasiones, si no se realiza una limpieza frecuente puede ocasionar deterioros de tipo químico y biológico en estos. Esta actividad se prioriza la documentación que es de Conservación Total y Selección según la TRD o TVD.

Los materiales que se emplean para realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos son los siguientes:

- Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersores.
- Bayetillas blancas.
- Bandas elásticas (cauchos).
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos de cerdas suaves.
- Bolsas plásticas
- Canecas plásticas.
- Toallas absorbentes desechables.
- Papel Kraft o papel bond.
- Cinta de enmascarar.

Las actividades para realizar una correcta limpieza de las carpetas y tomos se describen a continuación:

1. Trasladar las cajas con las carpetas y tomos objeto de limpieza al lugar de trabajo dispuesto para tal fin.
2. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 10 de 18


3. Colocar papel Kraft o bond sobre la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.
4. Instalar la aspiradora o hidroaspiradora y cubrir el tubo de la aspiradora con bayetilla blanca y sujetarlo con bandas elásticas (cauchos).
5. Sacar en orden estricto las carpetas o tomos de cada caja.
6. Colocar una carpeta o tomo sobre la mesa de trabajo y pasar el tubo cubierto de la aspiradora por todos los lados de la carpeta o tomo, teniendo cuidado de no ejercer mucha presión y fuerza, para no generar daños físicos a la documentación. Esta actividad se debe hacer para cada una de las carpetas y/o tomos que contenga cada caja.
7. Pasar una bayetilla limpia y seca por toda la superficie de cada carpeta y/o tomo, y repetir el procedimiento para cada unidad.
8. Retirar el papel Kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora o hidroaspiradora en caneca y bolsa plástica dispuesta por el SGA, una vez se finalice con la totalidad de tomos y carpetas a limpiar.
9. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
10. Lavar la bayetilla con agua y detergente.
11. Desinfectar la bayetilla con el producto establecido para tal fin y dejarla secar completamente.
12. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.

5.3 REALIZAR LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

La limpieza de los documentos es una actividad que se realiza de manera preventiva para evitar la acumulación de material particulado y suciedad, que actúan como partículas abrasivas que ocasionan daños físicos y estéticos en los soportes documentales en papel. En ocasiones, si no se realiza una limpieza frecuente puede ocasionar deterioros de tipo químico y biológico en estos. Esta actividad se realiza a los documentos de Conservación Total y/o Selección según la TRD y TVD de cada área, dependencia o depósito de archivo de la Entidad.


Los materiales que se emplean para realizar la limpieza de los documentos son los siguientes:

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 11 de 18

- Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.
- Brochas anchas de cerdas suaves.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersores.
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos de cerdas suaves.
- Bayetillas blancas.
- Bolsas rojas
- Canecas rojas
- Toallas absorbentes desechables.
- Papel Kraft o papel bond.
- Cinta de enmascarar.

Las actividades que se realizan para una correcta limpieza de los documentos se describen a continuación:

1. Trasladar las unidades de almacenamiento objeto de limpieza (cajas, carpetas y tomos) con los documentos en soporte papel, objeto de limpieza en el lugar dispuesto para tal fin.
2. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
3. Colocar papel Kraft o bond sobre la mesa de trabajo y sujetarla con cinta de enmascarar.
4. Colocar una carpeta sobre la mesa de trabajo y retirar de cada carpeta los documentos objeto de limpieza, respetando el orden estricto de cada uno de estos.
5. Realizar la limpieza puntual de los documentos, folio a folio de cada carpeta y/o tomo, empleando brochas anchas de cerdas suaves, la cual se pasa desde el borde inferior hasta el borde superior de cada folio. Este paso se realiza por ambos lados de cada folio. Repetir este proceso, con los documentos de cada carpeta y/o tomo.
6. Ordenar los folios de cada carpeta en el orden estrictamente establecido.
7. Ubicar en el orden establecido cada carpeta dentro de la respectiva caja.
8. Retirar el material particulado y suciedad de la mesa de trabajo con aspiradora, una vez se hayan limpiado los folios.
9. Retirar el papel Kraft o papel bond de la mesa de trabajo, así como los residuos de la bolsa o filtro de la aspiradora o hidroaspiradora en caneca y bolsa plástica dispuesta por el SGA
10. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 12 de 18

11. Desinfectar las brochas de cerdas suaves con alcohol antiséptico al 70% por aspersion y dejar secar. No utilizar la brocha si esta se encuentra húmeda al día siguiente.
12. Lavar la bayetilla con agua y detergente.
13. Desinfectar la bayetilla con el producto establecido para tal fin y dejarla secar completamente.
14. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.

Nota 1: Si durante las actividades de limpieza se identifican documentos o unidades de almacenamiento con deterioro biológico, se deben seguir los lineamientos estipulados en el Instructivo para la Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09. La limpieza se debe realizar en un lugar diferente y usar elementos de limpieza diferentes, debidamente identificados y rotulados para no ocasionar contaminación cruzada.


Esta actividad debe contar con un profesional del Sistema Integrado de Conservación, para realizar seguimiento. A las actividades de limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y documentos que se encuentran en buen estado de conservación y para aquellos que presenten deterioro biológico

5.4 REALIZAR DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

La desinfección en documentos se realiza como una medida correctiva, puesto que estos soportes presentan deterioro de tipo biológico, el cual se clasifica según su intensidad en incipiente, bajo, medio y avanzado, de acuerdo con el porcentaje de afectación de cada unidad., siguiendo los lineamientos del numeral 5.3. del Instructivo de Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09 y son registrados en el Formato Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico GD01-F35. Esta clasificación permite establecer los métodos de desinfección en el papel como son: desinfección en masa y desinfección puntual.


Los procesos de desinfección deben ser realizados de manera muy cuidadosa, para evitar que los productos desinfectantes y los métodos de aplicación no

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 13 de 18

generen cambios estructurales y de resistencia en los soportes documentales, cambios de coloración, solubilización de tintas en los documentos, entre otros.

Antes de realizar cualquier tipo de desinfección en documentos es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Antes de realizar la desinfección, se debe conocer si la documentación se encuentra en buen estado de conservación o presenta deterioro biológico.
- El personal que realiza esta actividad debe contar con los elementos de protección personal-EPP estipulados para la actividad y de acuerdo con lo exigido por el SGSST de la Entidad.
- El método de desinfección se establece conforme con la intensidad del deterioro y el porcentaje de afectación de cada unidad, actividad que la establece el profesional del área responsable de la actividad.
- Los productos de desinfección y las metodologías de aplicación dependen del soporte, el tipo de tintas y la estabilidad del soporte.
- Antes de aplicar un producto desinfectante sobre un soporte en papel, se deben realizar pruebas de solubilidad de tintas para determinar en qué solvente se preparará el producto.
- Se debe realizar toma de muestras antes y después de los procesos de desinfección, para determinar y establecer la efectividad del producto desinfectante y de la técnica empleada.
- No se puede generalizar el uso de un producto desinfectante o una metodología, puesto que se puede alterar el documento o se puede ocasionar pérdida parcial o total de la información del soporte.
- En los casos que se identifiquen folios que presenten deterioro biológico deben ser aislados en su respectiva caja del lugar actual de almacenamiento, para evitar contaminación cruzada con los que aparentemente se encuentren en buen estado de conservación y se deben seguir los pasos metodológicos del Instructivo de Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09.
- Los procesos de desinfección deben realizarse en un lugar separado de la zona de trabajo y de la zona de almacenamiento documental; el espacio debe ser seco, aireado, con buena ventilación, iluminación y que cuente con mobiliario (mesas, sillas de trabajo y estantería fija metálica) e insumos requeridos para tal fin.
- Los productos y metodologías para utilizarse en los procesos de desinfección deben estar avalados por el AGN.
- El personal que realice esta actividad debe estar debidamente capacitado y con la experiencia requerida, bajo la supervisión y seguimiento de un profesional en el área del GTGDA.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 14 de 18

5.4.1 REALIZAR DESINFECCIÓN DE DOCUMENTOS EN MASA

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.


Este procedimiento va dirigido a los documentos que se identifiquen con deterioro biológico bajo, medio y avanzado de acuerdo con la información registrada en el Formato Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico GD01-F35 en las diferentes áreas institucionales, dependencias y/o depósitos de archivo de la Entidad. Esta actividad se realiza en los casos que sean necesarios.

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

- Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos de cerdas suaves
- Nebulizadores.
- Productos desinfectantes.
- Cámara de desinfección o espacio destinado para tal fin.
- Balde plástico.
- Pliegos de papel bond.
- Cinta de enmascarar gruesa.
- Aspersores (limpieza de mobiliario).
- Bayetillas (limpieza de mobiliario).
- Detergentes.

Las actividades para realizar una adecuada desinfección en masa se describen a continuación:

1. Trasladar la documentación al sitio donde se realiza la desinfección en masa, diferente a las zonas de trabajo y zonas de almacenamiento documental.
2. Cubrir la estantería metálica fija o mobiliario con pliegos de papel bond y sujetarlos con cinta de enmascarar gruesa.
3. Disponer la documentación debidamente separada (folio a folio) sobre estantería metálica fija o sobre el mobiliario destinado para tal fin.
4. Preparar el producto desinfectante en un balde de 5 litros, con agua potable y mezclar hasta obtener una solución homogénea.


	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 15 de 18

5. Quitar con cuidado el cabezote del nebulizador, dejándolo siempre en posición vertical.
6. Llenar el tanque de almacenamiento con máximo tres (3) litros con la solución desinfectante.
7. Ajustar la boquilla de salida para que la solución desinfectante salga en forma de niebla mojada (tamaño de gota: 20-30 micras).
8. Encender el nebulizador y verificar la graduación de la boquilla, colocando la palma de la mano con guante de nitrilo.
9. Colocar la boquilla hacia los documentos objeto de desinfección, verificando la formación de la niebla. Esta actividad debe abarcar toda la documentación afectada.
10. Dejar encendido el nebulizador por espacio de entre 5 a 10 minutos.
11. Ingresar nuevamente al depósito u área de almacenamiento de archivos con todos los elementos de protección personal y apagar el equipo y recoger el cable de conexión eléctrica.
12. Dejar secar el material documental afectado objeto de desinfección en masa como mínimo entre 3 a 5 días.
13. Enjuagar con agua de la llave el tanque de almacenamiento y secarlo con bayetilla blanca seca. No lavar el cabezote del nebulizador y limpiarlo con bayetilla limpia y seca.
14. Realizar la toma de muestras microbiológicas para determinar la efectividad del producto.
15. Recoger el material y disponerlo en la carpeta y caja requerida.
16. Depositar los residuos del proceso de desinfección en bolsa y caneca plástica dispuesta por el SGA.
17. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.

5.4.2 REALIZAR DESINFECCIÓN PUNTUAL DE DOCUMENTOS

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 del GTGDA y debe ser supervisada por los profesionales asignados de cada contrato del GTSAYRF.

La desinfección puntual es un método de desinfección que se emplea cuando los soportes documentales (en papel) afectados por deterioro biológico se encuentran en una intensidad media y avanzada., registrada en el Formato Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico GD01-F35. En este caso, se realiza con hisopos y productos desinfectantes preparados a una concentración específica

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 16 de 18


para minimizar y controlar las poblaciones microbiológicas presentes en estos soportes.

Este procedimiento va dirigido a los documentos que se identifiquen con deterioro biológico medio y avanzado en las diferentes áreas, dependencias y/o depósitos de archivo de la SIC. Esta actividad se realiza en los casos que sean necesarios.

Los materiales que se emplean para realizar la desinfección puntual son los siguientes:

- Personal: Elementos de protección personal establecidos según la actividad y teniendo en cuenta los lineamientos del SGSST.
- Brochas anchas de cerdas suaves.
- Aspiradora o hidros aspiradora con cepillos redondos de cerdas suaves
- Carpetas de cartulina desacidificada o neutras.
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Hojas de papel periódico blanco.
- Ventiladores de pie.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersores.
- Aplicadores de algodón (hisopos).
- Algodón en rama.
- Detergente.
- Bayetilla blanca o liencillo blanco.
- Bandas elásticas.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Toallas absorbentes desechables.
- Cajas de archivo.
- Papel Kraft o papel bond.
- Jabón antibacterial.
- Suero fisiológico.
- Gel antibacterial.
- Productos desinfectantes.
- Recipientes plásticos o de vidrio para preparar el desinfectante.
- Balanza.
- Espátulas.
- Mezclador.

Las actividades que deben ejecutarse en la desinfección puntual de los documentos deben ser realizadas por personal debidamente capacitado con la

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD01-I11
		Versión: 1
		Página 17 de 18

experiencia específica y bajo la supervisión de un profesional en el área del GTGDA. Estas se describen a continuación:

1. Trasladar las cajas y carpetas con la documentación objeto de desinfección al lugar dispuesto para realizar los procesos de desinfección.
2. Cubrir la mesa de trabajo con pliegos de papel bond y sujetarlos con cinta de enmascarar gruesa.
3. Sacar los documentos en el orden estricto encontrado tanto en cada caja y carpeta.
4. Colocar el documento afectado sobre una superficie lisa y limpia, colocando una hoja o toalla absorbente por debajo y una hoja de acetato. Esta actividad debe hacerse folio a folio.
5. Realizar prueba de solubilidad de tintas por folio, para establecer si el producto desinfectante se prepara en agua o alcohol.
6. Preparar el desinfectante de acuerdo con la prueba de solubilidad realizada y alistar los aplicadores de algodón (hisopos).
7. Desinfectar folio a folio, cada soporte afectado con el agente biológico, y pasar suavemente el aplicador de algodón (hisopo) impregnado con la solución desinfectante. Es importante pasarlo por ambos lados del folio.
8. No frotar el aplicador de algodón (hisopo) con la solución sobre la información, porque puede ocasionar la pérdida parcial y/o total de información.
9. Disponer la documentación desinfectada sobre una superficie limpia, seca y ventilada, para dejar actuar y secar el producto desinfectante. Es importante que los folios se coloquen separados, para evitar que, en el momento del secado, uno o varios folios resulten adheridos.
10. Anotar en el Formato Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos GD01-F34, la información relacionada con el producto desinfectante empleado, el método de desinfección, la cantidad de folios afectados y desinfectados, la unidad de conservación (carpeta) a la que pertenecen.
11. Realizar la toma de muestras microbiológicas para evaluar la efectividad del producto y establecer si se requiere una nueva desinfección.
12. Desechar los productos de la desinfección en bolsa y caneca plástica dispuesta por el SGA.
13. Recoger todos los elementos empleados en la limpieza y desinfección y ubicarlos en el sitio dispuesto para tal fin.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-F26 Programa de Saneamiento Ambiental.
- GD01-I09 Instructivo de Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico.
- GD01-F35 Formato de Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico.
- GD01-F34 Formato Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA