

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Instructivo

Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo

Código: IN-GDO-PC03-01

Versión: 1

Vigente desde: 27/12/2024

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se deben realizar para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y documentación del acervo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y Gestión Documental.

## 2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable para todos los servidores públicos y/o contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental en todo el territorio, especialmente aquellos que realizan actividades de mantenimiento, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivos ubicados en las diferentes sedes del IGAC. Inicia con la coordinación de los equipos para dar cumplimiento a los cronogramas de limpieza, continúa con el lavado y desinfección de los depósitos de archivo y finaliza con la ventilación y verificación del saneamiento del espacio.

## 3. DEFINICIONES

- **Agentes biológicos:** Son microorganismos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en unidades de conservación diseñadas para ello, que posteriormente deben ser ubicados en el mobiliario adecuado. El almacenamiento deberá realizarse de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por el Instituto. Esto permite asegurar el buen estado de los documentos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por las distintas dependencias de la entidad, una vez finalizado su tiempo de retención en los archivos de gestión y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta semipermanente por las dependencias y los particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento y corresponde al archivo de las dependencias productoras. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que su consulta es permanente.
- **Carga microbiana:** Índice de contaminación biológica en el aire, establecido por Unidades Formadoras de Colonia (UFC)
- **Consejos de prudencia o precaución:** Una frase (o un pictograma o ambas cosas a la vez) que describe las medidas recomendadas que conviene adoptar para reducir al mínimo o prevenir los efectos nocivos de la exposición a un producto peligroso, por causa de la conservación, manejo o almacenamiento incorrecto de ese producto.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de estrategias, especialmente preventivas, que pueden garantizar el buen estado de los documentos y su perdurabilidad. Estas medidas incluyen la medición y control de las condiciones ambientales, así como la necesidad de establecer planes de mantenimiento que garanticen el mínimo efecto de los contaminantes atmosféricos.
- **Desinfección:** Es una actividad que consiste en eliminar gran parte de los microorganismos patógenos que viven en las superficies. Debe realizarse justo después de la actividad de limpieza para garantizar que se hayan eliminado todos los demás materiales orgánicos.
- **Depósito de archivo:** Espacio destinado al almacenamiento y conservación de documentos.
- **Deterioro:** Daño, degradación o alteración de un soporte documental resultado de la acción de agentes de tipo físico, químico y/o biológico.

- **Deterioro biológico:** Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos, tales como hongos, bacterias, insectos, roedores, otros. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.
- **Deterioro físico:** Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano, entre otros.
- **Dinteles:** Elemento estructural horizontal que salva un espacio libre entre dos apoyos.
- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre un soporte.
- **Elementos de seguridad industrial:** También conocidos como Elementos de Protección Personal (EPP), son los elementos necesarios para proteger a las personas de los riesgos asociados a la realización de actividades laborales. Algunos son: máscara buconasal, guantes, gorro o cofia, protectores oculares (gafas) y bata.
- **Etiqueta:** Cualquier rótulo, inscripción, imagen u otra materia descriptiva o gráfica, escrita, impresa, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida o sobrepuesta al producto, a su envase o, cuando no sea posible por las características del producto o su envase, al embalaje
- **Limpieza:** Remoción de toda materia extraña (contaminantes atmosféricos, material particulado y agentes biológicos) de las unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas), así como de la edificación y el mobiliario.
- **Mantenimiento:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios o depósitos donde se encuentran los archivos, etcétera, puedan seguir funcionando adecuadamente. Esto involucra desde acciones técnicas, hasta acciones de carácter administrativo para garantizar el buen uso y estado de los espacios.
- **Material particulado:** Mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas o inorgánicas que se encuentran en suspensión en el aire. Se clasifican en función del tamaño PM10 – PM 2,5 (diámetro en micras).
- **Mezcla:** Agregación o incorporación o disolución compuesta por dos o más productos químicos que no reaccionan entre sí.
- **Plan de mantenimiento:** es un conjunto completo de instrucciones diseñadas para ayudar a mantener de manera adecuada los depósitos de los archivos. En él se describen las medidas proactivas que deben adoptarse para garantizar la conservación de los documentos. Los planes de mantenimiento suelen incluir pasos detallados para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las pruebas e inspecciones y las situaciones de emergencia. Un plan de mantenimiento correctamente aplicado también ayuda a garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y reduce el riesgo de accidentes o lesiones debidos a un funcionamiento o uso inadecuados de los elementos o sustancias químicas aplicadas en los procesos de limpieza y desinfección.
- **Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria encaminada a promover y proteger la salud de los trabajadores, por medio del control de accidentes y enfermedades mediante la reducción de factores de riesgo.
- **Sustancia química:** Cualquier material con una composición química conocida, sin importar su procedencia (natural o artificial), que no puede separarse en otras sustancias por ningún medio mecánico.
- **Saneamiento ambiental:** Conjunto de acciones técnicas y operativas asociadas a la protección y cuidado tanto del personal del IGAC como de la documentación que resguarda que tienen por objetivo generar ambientes y condiciones saludables y óptimas para la preservación y cuidado de ambos, reduciendo factores de riesgo de tipo biológico.
- **Sistema Global Armonizado:** El Sistema globalmente armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos -SGA, es un sistema que tiene como objetivo normalizar y armonizar la clasificación y el etiquetado de los productos químicos tanto a nivel nacional como internacional.
- **Sistema de Almacenamiento:** Hace referencia a las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos que, por sus características, garantiza su preservación e identificación.

#### 4. MARCO LEGAL

- Leyes.
  - Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 80 a 144).
  - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decretos.
  - Decreto 1474 de 2014: Expide la Tabla de Enfermedades Laborales, que tendrá doble entrada: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.
  - Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
  - Decreto 780 de 2016: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
  - Acuerdo AGN 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
  - Acuerdo AGN 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos".
  - Acuerdo AGN 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
  - Acuerdo AGN 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo AGN 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo AGN 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", especialmente relacionadas en el Título 6 asociadas a la Conservación y Preservación de Documentos.
  - Resolución 2400 de 1979: "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201), del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
  - Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas". Ministerio del Trabajo.
  - Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".
  - Resolución 3368 de 2014: Modifica el reglamento para protección contra caídas de trabajo en alturas.

## 5. PLAN DE MANTENIMIENTO EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

El Plan de Mantenimiento, también se conoce como el “**Plan de Limpieza y desinfección**” (L + D) agrupa el conjunto de operaciones que tienen como fin eliminar la suciedad y mantener controlada bajo mínimos la carga microbiana. La limpieza y desinfección debe actuar sobre las distintas superficies de trabajo: utensilios, equipos, paredes, suelos, techos, mobiliario, unidades de almacenamiento, etc., este plan fue muy implementado y usado durante la pandemia (2020 y 2023) y es una buena práctica que la entidad debe mantener, impulsar y conservar.

A continuación, se citan las estrategias y medidas que deberán implementar tanto las Direcciones Territoriales como la sede central del IGAC, para la realización y puesta en marcha el Plan de Mantenimiento en los depósitos de los archivos, el cual involucra las acciones de limpieza, desinfección y saneamiento de los espacios donde están almacenados los documentos.

Las acciones de **limpieza** periódica de depósitos de archivo están dirigidos a remover las partículas de suciedad inconsistente (polvo) de la edificación, mobiliario y unidades de almacenamiento para documentación, con el fin de minimizar los riesgos de contaminación biológica.

Si bien la **desinfección** es posible efectuar de manera interna y con el personal de servicios generales, las acciones propias asociadas a fumigaciones de micro o macroorganismos, deberá ser efectuado por una empresa certificada para ello.

Y el **saneamiento** ambiental está encaminado a eliminar factores de riesgo promoviendo y protegiendo la salud de los funcionarios y contratistas, así como la integridad de los acervos documentales y la prevención y eliminación de agentes biológicos tales como bacterias, virus, hongos, algas, insectos (rastreros y voladores) y roedores, que puedan presentarse en los depósitos de archivo de las diferentes sedes en que el IGAC desarrolla sus actividades. Es ese sentido, las actividades específicas de desinfección se enmarcan en los programas de saneamiento.

Estas dos actividades (L+D) si se trabajan en conjunto, pueden garantizar ambientes limpios, libres de contaminantes atmosféricos para los soportes documentales que se encuentran en los depósitos de archivo y factores de riesgo que faciliten la aparición de agentes biológicos potencialmente nocivos para la salud.

### 5.1 ACCIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANEAMIENTO

#### 5.1.1 ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD Y PROTECCIÓN

La superficie de la piel humana está cubierta de diferentes residuos como aceites, suciedad, sales y humedad, los cuales pueden generar manchas o incluso abrasión en algunos documentos. Del mismo modo, los soportes donde está la información pueden estar contaminados por hongos, bacterias o productos pesticidas. El contacto directo de uno con el otro puede transferir agentes contaminantes, resultando en muchos casos, altamente dañino para los archivos y nocivo para la salud de las personas.

Dentro de las Direcciones Territoriales del IGAC, se realizan diversas actividades que implican contacto directo con los archivos, tales como mantenimiento, limpieza, desinfección, saneamiento e incluso intervención de la documentación, entre otras. Estas acciones conllevan riesgos tanto para los documentos como para el personal que las lleva a cabo. Por ello, es fundamental el uso responsable de los Elementos de Protección Personal (EPP) para garantizar la seguridad y conservación en todo el proceso.

Los elementos como tapabocas, guantes, batas, entre otros, que forman parte del equipo de seguridad industrial conocido como Elementos de Protección Personal (EPP), los cuales tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo, para evitar que un trabajador tenga contacto

directo con factores de riesgo que le puedan ocasionar una lesión o enfermedad. Los EPP, no evitan accidentes, pero ayudan a que las posibles lesiones sean menos graves.

Por lo tanto, todo el personal que realice actividades de limpieza, desinfección y saneamiento en los depósitos del IGAC deberá contar con los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios y usarlos de manera adecuada durante toda la duración de las actividades. Los EPP mínimos requeridos son: bata u overol de trabajo, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, cofia y guantes de caucho.


Los EPP proporcionan una barrera protectora entre el objeto y la persona que lo manipula, e impide la transferencia de sustancias entre ellos. La selección de cualquier elemento de protección depende de una clara comprensión de la naturaleza de los riesgos en el lugar de trabajo.






Finalmente, el orden recomendado para la colocación de los EPP es el siguiente: bata, gorro, tapabocas y guantes. Para retirarlos, se debe seguir el orden inverso.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	OTROS INSUMOS PARA CONSIDERAR
Overol o bata preferiblemente blanca y de manga larga, de tela lavable o desechable con puño ajustable.	Jabón antibacterial líquido.
Tapabocas desechable, y tapabocas para polvo o N95.	Gel antibacterial.
Gorros desechables o cofias.	Alcohol antiséptico a 70%.
Guantes desechables no necesariamente estériles, preferiblemente de nitrilo.	Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
Guantes industriales.	Suero Fisiológico.
Gafas transparentes o protectoras o careta facial.	Toallas desechables.

### 5.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS EEP PARA LA LIMPIEZA EN ARCHIVOS

Se recomienda tener en cuenta las siguientes características técnicas de los EPP, tanto para su adquisición como para su implementación:

EPP	IMAGEN DE REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	RIESGOS O CONSIDERACIONES
Máscara buconasal.  Tapabocas desechable.  Tapabocas de tela quirúrgica.		Es obligatorio su uso para la protección de las vías respiratorias ya que impide la entrada de esporas microbióticas y en general partículas de polvo y contaminantes atmosféricos.  Como su nombre lo indica, este elemento se coloca de manera que cubra la nariz y la boca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>NO ES RECOMENDABLE PARA ESTA TAREA. Se menciona este EPP porque es el más común o empleado por el personal</b></li> <li>◦ No protege contra gases ni vapores.</li> <li>◦ No están diseñadas para proteger contra la absorción de partículas de tamaño inferior a 5 micras.</li> <li>◦ Los tapabocas quirúrgicos, no están diseñados para proteger al usuario de Inhalar partículas portadoras de virus o bacterias, pueden atrapar algunas, pero son poco efectivas para esto ya que no están diseñadas para este propósito.</li> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Se menciona este EPP porque es el más común o empleado por el personal.</li> </ul>

EPP	IMAGEN DE REFERENCIA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	RIESGOS O CONSIDERACIONES
Máscara buconasal.  Tapabocas para polvo.  Tapabocas N95.		Es obligatorio su uso especialmente cuando se realizan actividades de limpieza de documentos, limpieza profunda o movimiento de archivos donde se levanta mucho polvo o material particulado, y cuando se tiene mayor riesgo de contaminación biológica.  Los N95 protegen contra esporas de hongos y bacterias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Riesgos:</b> No protege contra gases ni vapores.</li> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Son desechables. Si las condiciones de suciedad son muy altas se pueden usar sólo una vez y luego deben botarse. En tal caso que las condiciones lo permitan puede reusarse dependiendo del nivel de contaminación.</li> <li>◦ Son de uso personal. No los comparta.</li> </ul>
Guantes de nitrilo.		Impiden el contacto directo de la piel de las manos con fuentes contaminadas reduciendo el riesgo de contaminación con hongos y/o bacterias, así como agentes contaminantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Riesgos:</b> Se rompen con facilidad. Si durante el uso presentan roturas, deben remplazarse inmediatamente.</li> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Evite el contacto con acetonas, ácidos y compuestos orgánicos que contengan nitrógeno. (benceno, metileno, clorado, tricloroetileno). Son desechables. Deben usarse una sola vez y luego desecharse</li> </ul>
Gorro o cofia.		Protege el cabello y cuero cabelludo de la contaminación por contacto y esporas en el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Riesgos:</b> Se rompen con facilidad. Si durante el uso presentan roturas, deben remplazarse inmediatamente.</li> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Son desechables.</li> </ul>
Protectores oculares (gafas).		Protege los ojos de contaminación por esporas, insectos y focos infecciosos. Las gafas deben cubrir completamente el área ocular y utilizarse en todo momento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Riesgos:</b> Se empañan con facilidad.</li> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Si la persona debe usar lentes, por lo que se recomienda en este caso el uso de máscaras faciales completas</li> </ul>
Bata desechables		Protege la ropa impidiendo que ésta se contamine por contacto directo. Es un elemento que va a evitar que la persona traslade esporas a áreas sanas.  Debe ser de una tela resistente, de manga larga y cubrir parte de las piernas.  Teniendo en cuenta que es para actividades de aseo y limpieza dentro de los archivos. debe usarse cerrada en todo momento	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Consideraciones:</b> Si la actividad realizada implica el contacto con esporas de hongos o bacterias, se recomienda eliminar la bata en una bolsa plástica.</li> </ul>

**5.1.3 LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE LOS EPP EN ACTIVIDADES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D)**

1. Siempre usar la bata o el overol de trabajo cerrado y limpio, solo en las áreas de trabajo y mientras se ejecutan las labores.
2. Los EPP deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).



3. Los utilizar guantes y tapabocas y de uso diario, por lo tanto, una vez se realice la actividad de aseo y limpieza son desechables deben ser reemplazados. Es importante, tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.  
El uso del gorro o cofia desechable y el tapabocas para polvo o también conocido como N95 no es opcional en toda jornada de mantenimiento o limpieza de las unidades de almacenamiento, dependiendo del grado de suciedad o contaminación y/o cuando se realicen limpiezas profundas o movimientos de archivo y debe emplearse durante las actividades, independientemente de si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico.
4. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas; se debe evitar el uso de accesorios que sobresalgan de los EEP durante la jornada de trabajo. Si la documentación está muy contaminada, con mucho material particulado o muy sucia, se recomienda utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta y siempre con el uso del tapabocas N95.
5. Evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.
6. Es indispensable el lavado de manos, durante al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial para prevenir riesgos para la salud de los operarios y debe realizarse antes y después de manipular los documentos, antes de comer, después de ir al baño, y al iniciar y finalizar la jornada laboral, atendiendo lo sugerido por la Organización Mundial de la Salud. El gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
7. Las actividades de limpieza profunda o movimiento de archivos deberán hacerse intercalando periodos de trabajo y momentos de descanso, para salir al aire libre, hacer ejercicios de estiramiento o sencillamente cambiar de ambiente (pausas activas).
8. Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.

#### **5.1.4 RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y/O QUE ESTÁN INVOLUCRADOS EN ACTIVIDADES LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN L+D**

Las acciones de L+D no son exclusivas del personal de aseo de la entidad, todos los que trabajan en Gestión Documental, tienen la responsabilidad de velar por el buen cuidado y uso de los espacios. Por lo tanto, a continuación, se mencionan algunas recomendaciones que son importantes para tener en cuenta:

- a. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo son fundamentales antes y durante la jornada.
- b. El puesto de trabajo debe limpiarse con alcohol antiséptico y un paño limpio y se debe dejar actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable o con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso, en especial si la documentación no ha sido consultada en mucho tiempo o si se evidencia rastros de hongos en los documentos.
- c. No se debe comer, beber, fumar ni maquillarse en las áreas de archivo. Además, se debe evitar el ingreso de alimentos (aunque no sean consumidos) en dichas áreas, ya que pueden atraer diversos tipos de organismos. Durante los procesos de L+D, el personal presente debe evitar el uso de maquillaje ya que facilita la adhesión de partículas contaminantes en la piel, corriendo con la posibilidad de la incubación de un hongo o bacteria en el cuerpo.
- d. Se debe evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales con la documentación.
- e. Se debe lavar la bata, el overol o cualquier otra prenda de trabajo separada de la ropa de casa. Para su lavado se recomienda, inicialmente dejar con hipoclorito de sodio (cloro) disuelto en agua en mínima proporción (0.1%) por un periodo no superior a 30 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan aferrado a la bata de trabajo; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento dependerá del grado de saturación

que tenga la bata y según necesidad. Tenga en cuenta que el hipoclorito decolora las prendas, por lo que solo se recomienda usar para prendas de color blanco

- f. Si el operario requiere realizar actividades a alturas iguales o superiores a 1,50m del nivel del piso, estas acciones se consideran como "Trabajo en alturas" y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas", Para ello, se debe incluir el reporte al área de SST en el momento de realizar trabajo en alturas y dar alcance al cumplimiento legal mínimo requerido.

## 5.2 ORIENTACIONES GENERALES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D) DE DEPÓSITOS O ÁREAS DE ARCHIVO, ENFOCADO AL MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- El proceso de Gestión Documental debe establecer con el personal de servicios generales el cronograma de limpieza de espacios en las diferentes sedes del IGAC donde se almacene la documentación.
- Existen dos tipos de alcances sobre el cronograma de limpieza:
  - Cronograma de **limpieza general**: en los que se contempla el aseo general de los depósitos.
  - Cronograma de **limpieza profunda**: en el que es necesario realizar el aseo de los estantes y unidades de almacenamiento
- El proceso de Gestión de Bienes y Servicios, junto con la Dirección Territorial y el supervisor del contrato de la empresa de Aseo, deberán coordinar con Gestión Documental la elaboración de un cronograma de capacitaciones para el personal nuevo o que rote en los servicios generales. Las capacitaciones serán realizadas por el Conservador–Restaurador de Gestión Documental, con el apoyo de la empresa contratada encargada de la limpieza y desinfección, y estarán enfocadas en:
  - Metodologías óptimas para la limpieza y desinfección de depósito de archivos.
  - Aspectos a tener en cuenta en caso de aparición de presencia biológica (hongos, bacterias, insectos y roedores)

Asimismo, el profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles de Gestión Documental, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), deberá brindar capacitaciones al personal que labora en el archivo sobre los siguientes temas:

- Medidas preventivas para evitar la aparición de plagas, aplicando conocimientos sobre las condiciones ambientales del espacio (depósito) y de la Dirección Territorial. Para ello, se recomienda tener claridad en los conceptos de condiciones ambientales y utilizar el Formato de Registro de las Condiciones Ambientales, con el fin de dar seguimiento y trazabilidad a esta información.

Gestión de riesgos enfocados al material documental.

De igual manera, se debe coordinar con la Subdirección de Talento Humano; con el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el de Conservación y Restauración de Gestión Documental, para generar una capacitación sobre prevención de riesgos ocupacionales y ambientales, dirigida al personal de servicios generales y, en especial, al personal de archivo, particularmente cuando se realicen actividades de limpieza y desinfección (L+D).

- Se debe dejar traza de las actividades de limpieza general por lo tanto se debe tener el *formato de Limpieza General en los depósitos de Archivo* en la parte posterior de las puertas de acceso a los depósitos, en donde se registra la fecha y el responsable de servicios generales quien efectuó la actividad y el supervisor del archivo, quien verificó la efectividad de la limpieza.
- La limpieza y desinfección de los depósitos de archivo la puede realizar personal de servicios generales siempre que sea capacitado para llevar a cabo este proceso.
- No se deben emplear mezclas de sustancias químicas, conocidas popularmente como "bombas de limpieza" o "bombas químicas", dado que los resultados pueden ser altamente nocivos para la

salud de los operarios o pueden afectar seriamente las superficies donde se aplican. En caso de tener dudas sobre el uso de las sustancias químicas, es necesario comunicarse con el profesional de conservación de Gestión Documental de la Sede Central para realizar la consulta.



- Se debe revisar el etiquetado de los productos empleados para la L+D, verificando que cumplan con el Sistema Global Armonizado y que no se encuentran vencidos.
- El almacenamiento, uso, aplicación y desecho de las sustancias químicas deberá estar de acuerdo con los pictogramas de los productos los cuales deben ser conocidos por todo el personal de servicios generales, teniendo mucha precaución con las señales de peligro y alerta que se deben especificar en cada uno de los envases de las sustancias químicas.
- En ninguna circunstancia, se deben realizar procesos de desinfección sin haber llevado a cabo previamente actividades de limpieza. La única manera de garantizar que la desinfección está cumpliendo con su función, es teniendo la superficie previamente limpia.
- Se reitera que la desinfección si es posible realizarla con el personal propio del IGAC, mientras que las acciones de saneamiento ambiental deben ser contratados con terceros y por entidades competentes, por lo tanto, cada una de las actividades que se contraten para el saneamiento ambiental y se lleven a cabo, deben estar planeadas y coordinadas en Sede Central con Subdirección Administrativa (gestión de bienes y servicios y gestión documental) y en la Dirección Territorial con el Director Territorial
- Cada uno de los requisitos especificados en este instructivo son indispensables para hacer la selección del responsable del saneamiento ambiental.
- Siempre se deben limpiar los implementos de aseo, como traperos, baldes, aspiradoras, entre otros, y dejarlos en su lugar al finalizar cada jornada. Es importante coordinar con la empresa contratista de aseo cuáles y cuántos elementos de aseo serán suministrados por ellos o por el IGAC, con el fin de cubrir las necesidades básicas de limpieza y desinfección (L+D) en los espacios de archivo. El saneamiento ambiental se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones del supervisor del contrato en materia de conservación de la documentación, quien deberá verificar que los productos utilizados sean de baja toxicidad y estén avalados por las autoridades sanitarias y ambientales. La selección del método de aplicación de los productos dependerá del control químico y de las áreas donde se almacene la documentación, y se realizará conforme a las indicaciones del supervisor del contrato y al proceso de Gestión Documental.
- Los elementos usados para el sellamiento de las áreas deben ser puestos y retirados por el responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista) al inicio y retirados una vez finalice el proceso.
- Se recomienda que los saneamientos ambientales sean aplicados finalizando la semana para garantizar su acción química actúe durante el fin de semana; evitando que el personal que trabaja en las áreas del archivo no se vea afectado en ningún caso, por aspectos de toxicidad.
- Para el saneamiento ambiental de archivos se utilizarán todos aquellos equipos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los productos para sanear y que serán puestos, controlados, operados y mantenidos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental
- Todos aquellos productos necesarios para llevar a cabo el saneamiento ambiental de archivos serán proveídos por el responsable de realizar esta actividad, teniendo en cuenta que hasta el momento el IGAC realiza:
  1. Control de plagas: Roedores y vectores
  2. Fumigación

Dichas actividades son descritas y enunciadas en el numeral 5.3 – saneamiento ambiental en los depósitos de archivo.

**5.2.1 RESUMEN DE DEFINICIONES PRIORITARIAS PARA ESTE DOCUMENTO**

ACCIÓN	DEFINICIÓN	SUSTANCIA QUÍMICA	RESPONSABLE
Mantenimiento.	Acciones que involucra actividades desde la limpieza hasta el saneamiento.	Todas las descritas en las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento.	Personal del IGAC y personal contratado externamente.
Limpieza.	Remover el material particulado (suciedad).	Agua.	Personal de Servicios generales contratado por la empresa de aseo de cada DT.
Desinfección.	Procedimiento que, utilizando técnicas físicas o químicas, permite eliminar, matar, inactivar o inhibir a un gran número de microorganismos encontrados en el ambiente o sobre la superficie.	Alcohol. Limpiadores multiusos.	Personal del IGAC.
Saneamiento.	Conjunto de acciones que se pueden aplicar sobre el ambiente para reducir los riesgos sanitarios, prevenir la contaminación y, consecuentemente, lograr mejores niveles de salud, el saneamiento involucra actividades de esterilización tales como desinsectación, desratización.	Amonios cuaternarios. Agentes antifúngicos o antimicóticos u otras sustancias de más amplio espectro, insecticidas, raticidas u otros.	Personal contratado especializado y certificado para ello.

**5.2.2 HERRAMIENTAS E INSUMOS**

EQUIPOS O INSUMOS	APROBACIÓN DE USO	OBSERVACIONES
<p>Aspiradoras industriales (Preferiblemente de tanque de agua).</p> <p>Aspiradoras de baja succión o mecánicas para carro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Bayetilla, preferiblemente de color blanca.</li> <li>◦ Balde.</li> <li>◦ Aspensor.</li> <li>◦ Trapeadores o mopas.</li> <li>◦ Escoba cerda suave.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se puede utilizar aspiradoras industriales que cuenten con baja velocidad o aspiradora preferiblemente de filtro de agua con boquillas acordes a las superficies para retirar la suciedad (estantes, pisos y unidades de almacenamiento), para la limpieza de estanterías.</li> <li>Las aspiradoras de tanque de agua son muy funcionales dado que la suciedad no regresa ya ambiente y pueden ser empleadas para reducir la carga de material particulado.</li> <li>Las aspiradoras industriales normales pueden emplearse para la limpieza de pisos, dinteles de puertas y ventanas, entre otros.</li> <li>◦ Para la limpieza de las cajas e incluso de las carpetas es posible emplear las aspiradoras pequeñas y de baja succión (aspiradora para carros) evitando la presencia de la suciedad sobre las unidades. Para la limpieza de cajas y/o carpetas, preferiblemente se recomienda que sea el personal destinado a la Gestión Documental del archivo que deberá ser capacitado por el profesional en Conservación – restauración de bienes muebles de la entidad</li> <li>◦ Cuando se emplee la bayetilla se debe evitar sacudirla.</li> <li>◦ Respecto a los trapeadores, es necesario "curarlos" antes de su empleo, para ello, se requiere sumergirlos en agua caliente y dejarlos en agua por mínimo 12 horas.</li> <li>◦ Para la limpieza del piso se recomienda aspirar la suciedad (en lugar de barrer) y luego la aplicación del trapeador el cual debe ser lo más seco posible, o en su reemplazo se recomienda utilizar mopa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Plumero y escobas cerda dura.</li> <li>◦ Sustancias químicas de alta volatilidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ El uso de plumeros para limpieza de mobiliario o escobas para las áreas del piso no son recomendables ya que esparcen el polvo por el espacio y sobre la documentación.</li> <li>◦ Para ello es preferible emplear las aspiradoras industriales para el piso o mopa tipo avión de 90 cm en lugar de trapeadores convencionales.</li> <li>◦ Se debe evitar el uso de sustancias volátiles, disolventes u oxidantes tales como: varsol, thinner, ácido muriático, hipoclorito de sodio, entre otras, puesto que estos liberan gases perjudiciales para la documentación y el personal que labora en la zona.</li> </ul>

**5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal de limpieza general.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el equipo de trabajo los cronogramas de limpieza general y profunda, dependiendo de las necesidades y plan de acción de cada una de las direcciones Territoriales</li> <li>2. Ubicar detrás de las puertas de acceso a los depósitos el <i>Formato de Limpieza General en los Depósitos de Archivo</i>, el cual dará la trazabilidad al seguimiento del mantenimiento y deberá ser diligenciado por el personal de servicios generales.</li> <li>3. Todo el personal deberá anotarse en la Planilla de ingreso a los depósitos del archivo.</li> <li>4. Revisar que los equipos y elementos de aseo se encuentran limpios y secos y en perfecto estado para su uso e implementación.</li> <li>5. Iniciar los procesos de L+D en el fondo del depósito y terminar en las zonas de ingreso al depósito. La metodología de limpieza del espacio es en siguiente orden:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Techos:</b> Antes de iniciar la limpieza, proteja las estanterías cubriéndolas con, tela plásticos y/o cartones limpios y retírelos una vez termine la limpieza.</li> <li>b. Limpiar, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.</li> <li>c. <b>Paredes:</b> Realice la limpieza en seco con bayetilla de algodón con el apoyo de escoba suave, empezando por las partes más limpias y continuando en las más sucias. En las paredes es indispensable, eliminar rastro de telarañas, termitas y demás insectos que puedan habitar en estos espacios. A medida que la bayetilla se vaya ensuciando reemplácela por una limpia para evitar esparcir la suciedad. En la medida de las posibilidades evite la presencia de humedad.</li> <li>d. <b>Ventanas:</b> Aspire los bordes internos de las ventanas, una vez eliminado el material particulado, se realiza una limpieza con una bayetilla ligeramente humedecida para retirar la suciedad consistente o adherida a las ventanas. Una vez este removida la suciedad puede realizar la desinfección con un limpiador multiusos. Asegúrese de dejar todo limpio y seco y las ventanas muy cerradas, antes de retirarse del espacio</li> <li>e. <b>Mobiliario:</b> Limpie de arriba hacia abajo. Antes de limpiar cada mobiliario de manera profunda, retire todas las cajas y libros allí almacenados, liberar las estanterías también servirá para identificar óxido, tornillos salidos, insectos, entre otros. Primero emplee la aspiradora de filtro de agua o bayetilla blanca seca las zonas altas de los estantes siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla. Si tienen polvo acumulado, retire con el uso de aspiradora y posteriormente limpie con una bayetilla humectada levemente con alcohol. Realice una segunda pasada. Es importante mencionar, que esta actividad se realiza mobiliario por mobiliario, manteniendo un orden y evitando causar algún deterioro en las unidades de almacenamiento o pérdida de algún documento</li> <li>f. <b>Unidades de almacenamiento:</b> Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, <b>nunca humedecerlas</b></li> <li>g. <b>Pisos:</b> Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc. De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El movimiento de barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación. Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente.</li> </ol> </li> <li>6. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.</li> <li>7. Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.</li> </ol>

LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>8. Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.</p> <p>9. Dejar todos los elementos e instrumentos usados para los aseos en perfecto estado, limpios y secos.</p> <p>10. Dejar los elementos, equipos o insumos en su lugar y listos para ser empleados.</p> <p>11. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.</p> <p>12. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.</p> <p>La limpieza de las áreas en depósitos de archivo la desarrollará el personal de servicios generales teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente para realizar trabajo en alturas.</p>

Para las actividades de saneamiento tenga en cuenta los siguientes aspectos:

SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental. Director territorial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice el reconocimiento técnico e identificación de agentes biológicos (hongos, insectos o roedores) en el área de archivo.</li> <li>2. Coordine con el supervisor de contrato, la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de archivo.</li> <li>3. En compañía del director territorial, el supervisor técnico de apoyo y el encargado de efectuar el saneamiento, deberán evidenciar el estado actual del archivo en cuanto a infraestructura y limpieza en general. Para ello se recomienda usar el <i>Formato de evaluación y control previo al saneamiento</i>, con el objetivo de verificar las condiciones de infraestructura antes de realizar la actividad</li> <li>4. Comuníquese con Sede central del IGAC evidenciando las necesidades y priorización del saneamiento ambiental</li> </ol>
Responsable de realizar el saneamiento ambiental y/o contratista.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice la visita técnica, siempre acompañado por el supervisor del contrato y/o quien delegue</li> <li>2. Identifique el tipo de agente biológico, el foco, la localización, el tamaño y la gravedad de la infestación, así como la ubicación de los posibles daños estructurales que estén beneficiando el desarrollo de plagas por medio de la visita de reconocimiento técnico.</li> </ol>
Supervisor del contrato Subdirección Administrativa y Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunique al responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista) el inicio de las actividades de control ambiental.</li> <li>2. Realizar las acciones administrativas correspondientes para llevar a cabo a ejecución del contrato</li> </ol>
Responsable de realizar el saneamiento ambiental y/o contratista.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el personal deberá ser anotado en el <i>Formato de Ingreso a los depósitos de archivo</i>.</li> <li>2. Aliste los espacios a sanear por medio de la eliminación de la suciedad superficial y acumulada con aspiradora, el sellamiento pertinente de elementos como ventanas, puertas, celosías, divisiones modulares, orificios en paredes, techos o pisos y la señalización de las áreas que van a ser sometidas al proceso</li> <li>3. Realice la evaluación y eliminación de todos aquellos factores que beneficien la supervivencia de las plagas entre estos los refugios, nidos, fuentes de alimento, fuentes de agua, etc., que permitan la supervivencia de los organismos.</li> <li>4. Tener los equipos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los productos para sanear serán puestos, controlados, operados y mantenidos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental</li> <li>5. Establecer el método y selección del producto deberá ser el menos nocivo para los acervos documentales que maneja el IGAC:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Insecticida y fungicida:</b> Método de termonebulización, sin excepción.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i) <b>Para bacterias y hongos:</b> Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii) <b>Para insectos voladores y rastreros:</b> se requiere el uso de un insecticida foto estable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico).</li> <li>iii) <b>Para roedores:</b> se utiliza un producto biodegradable resistente a la humedad y al cambio de temperaturas.</li> <li>b. <b>Desratización:</b> Por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se llevará a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalación de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.</li> <li>c. <b>Para murciélagos:</b> El contratista no podrá realizar ninguna acción o manejo de productos que afecte la integridad de los murciélagos o cualquier otro tipo de animal que no se pueda tratar directamente por el contratista, para ello, será necesario establecer métodos de barrera o de sonido que impidan la anidación</li> </ul> <p>6. Realice las acciones de saneamiento, de tal manera que las sedes queden libres de plagas; lo cual permite que todo control físico y/o químico obtenga mejores resultados, para ello se requiere.</p> <p>7. Garantizar que el contratista externo presente un informe en donde se indique el proceso de saneamiento ambiental que involucre las acciones químicas y no químicas efectuadas luego de cada saneamiento. Este informe contiene: Sede o dependencia visitada/ Fecha de realización del proceso / Productos aplicados / Recomendaciones, donde se citen la prevención de riesgos ocupacionales y ambientales en donde se contemplen todos aquellos aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Medidas de seguridad previas a las actividades de saneamiento ambiental: evacuación de áreas, aislamiento de elementos y zonas de trabajo.</li> <li>b. Medidas de seguridad posteriores a las actividades de saneamiento ambiental: protocolo de reingreso del personal a las áreas saneadas.</li> <li>c. Manejo y eliminación de desechos tóxicos resultado del saneamiento ambiental: manejo de residuos tóxicos obtenidos a partir del proceso y medidas que reduzcan los índices de contaminación ambiental.</li> </ul> <p>8. Verificar que el contratista externo, de cada producto presente los siguientes documentos y certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha técnica que contenga los siguientes datos: Mecanismo de acción sobre el agente biológico, efecto residual, grado de toxicidad, dosis necesaria para la eliminación de plagas, dosis media letal o segura para la aplicación de los químicos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal, tiempo de exposición del químico en el área.</li> <li>b. Cumplir con el Sistema Global armonizado</li> <li>c. Contar con la aprobación de la Organización Mundial de la Salud.</li> <li>d. Concepto toxicológico, hoja y registro sanitarios del Ministerio de la Protección Social.</li> </ul> <p>9. Cumplir con la normatividad aplicable de acuerdo con los requerimientos y/o obligaciones contractuales.</p>
<p>Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Dirección Territorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Diligencie el <i>formato de limpieza general en los depósitos de archivo</i> una vez finalizado el proceso de saneamiento ambiental con el objetivo de verificar su realización.</li> <li>2) Realice los arreglos locativos, teniendo en cuenta el informe reportado por el responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista). Entre ellos se pueden considerar los siguientes: instalación de barreras que aislen la edificación del ingreso o tránsito de plagas, el sellamiento de orificios, arreglo de grietas, cañerías en mal estado, instalación de rejillas, entre otras.</li> </ul>

### 5.4 RECOMENDACIONES EN CASO DE ENCONTRAR DOCUMENTACIÓN CON INFESTACIÓN BIOLÓGICA

En caso de encontrar cajas, carpetas o documentación que presenten signos de ataque biológico y que emitan un olor característico debido a la contaminación, se debe realizar la limpieza documental, reforzando las medidas de autocuidado y bioseguridad para evitar la contaminación cruzada entre los documentos y el ambiente, así como para proteger la salud humana. Se debe asumir que toda la documentación está contaminada y, por lo tanto, se recomienda realizar una desinfección masiva antes de iniciar los procesos de limpieza documental. Además, se debe destinar un espacio separado (de la documentación sana) para su tratamiento.

- Es de uso obligatorio el tapabocas N95.
- Retirar o separar la documentación afectada del resto que se encuentra en buenas condiciones, especialmente las carpetas que tengan la presencia del biodeterioro en estado activo.
- Marcar o identificar con claridad la documentación afectada.
- Elimine las cajas y carpetas que se encuentran contaminadas, dejando solamente la documentación afectada.
- Limpie antes y después la superficie donde realizará los procesos de limpieza de los documentos.
- La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) que presenten micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del documento, debe ser tratada retirando primero estas concreciones mecánicamente con una brocha o pincel muy suave, o con hisopos de algodón en seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Siempre se deben seguir las indicaciones del profesional de conservación del proceso de Gestión Documental para realizar una limpieza química cuando el documento esté muy contaminado o en caso de que se requiera el uso de aspiradoras de baja succión-
- Los elementos como las brochas deben ser identificados para evitar su uso sobre documentación sin contaminación y deben ser exclusivos para limpiar el material afectado por hongos. Las brochas se deben lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% y dejar secar bien al término de la jornada.
- Una vez retirado el hongo, se debe realizar la limpieza superficial del documento, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.
- El material que presente signos de contaminación microbiológica ya sea que se haya limpiado o no, debe ser rotulado indicando que está contaminado. Además, debe almacenarse en un lugar aireado y apartado del resto de la documentación (sin utilizar bolsas de plástico para este fin). Limpie todos los elementos y áreas de trabajo empleados para la limpieza del documento.
- Una vez la documentación esté limpia, es indispensable efectuar si re-almacenamiento en NUEVAS carpetas y cajas, libres de contaminación
- Para la disposición de los residuos con contenido de algodón contaminados (motas, hisopos, entre otros), estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja), junto con los guantes y los tapabocas utilizados.

### 5.5 PERIODICIDAD DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ESPECIFICIDAD	PERIODICIDAD MÍNIMA
Limpieza y desinfección (general)	Aseo general del piso.	La periodicidad dependerá de las necesidades y alcances de la Dirección territorial, teniendo en cuenta la velocidad de acumulación del polvo en cada espacio de archivo.
Limpieza y desinfección (general)	Aseo de techos, paredes y ventanas y mobiliario a nivel general.	La periodicidad dependerá de las necesidades y alcances de la Dirección territorial, teniendo en cuenta la velocidad de acumulación del polvo en cada espacio de archivo.
Limpieza profunda	Aseo de toda la estantería que implica el movimiento y limpieza de todas las cajas y limpieza de estantes.	La periodicidad dependerá de las necesidades y alcances de la Dirección territorial, teniendo en cuenta la velocidad de acumulación del polvo y de la cantidad de personal con el que cuentan tanto para gestión documental como para aseo general, dado que estas limpiezas deberán estar acompañadas por el personal del archivo, con el fin de dar lineamientos de manipulación y orden al personal de servicios generales. Teniendo en cuenta el volumen es posible contemplar una brigada para las acciones de limpieza profunda.
Saneamiento		La frecuencia de los saneamientos dependerá de cada una de las necesidades que tengan las Direcciones Territoriales, teniendo en cuenta los recursos y el nivel de afectación de cada una de las Direcciones-



## **6. RESPONSABILIDADES**

### **6.1 SECRETARÍA GENERAL**

1. Establecer las directrices para la planeación y ejecución de las actividades de mantenimiento en los espacios de los depósitos los archivos, correspondientes a la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental.
2. Generar los lineamientos para la programación de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
3. Aprobar el programa para realizar la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.

### **6.2 GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Realizar el acompañamiento y hacer seguimiento a las limpieza, desinfección y saneamiento ambiental realizado en los depósitos de archivo en las Sedes del IGAC.
2. Establecer junto con las Direcciones Territoriales la periodicidad con la que se deben realizar la limpieza de los depósitos de archivo.
3. Capacitar de acuerdo con el presente instructivo al personal de servicios generales
4. Dar los alcances y lineamientos para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo al servidor público y/o contratista designado para la supervisión.
5. Aprobar y aplicar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
6. Apoyar en el seguimiento al contrato de saneamiento ambiental, en las sedes del IGAC.

### **6.3 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Coordinar las actividades de planeación, seguimiento y control de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo en las Sedes del IGAC, en conjunto con el Proceso de Gestión Documental.
2. Establecer el cronograma para realizar la limpieza y desinfecciones de los depósitos de archivo, en conjunto con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con las directrices dadas en el instructivo.
3. Designar al servidor público para que realice la supervisión de las actividades de limpieza y de saneamiento ambiental de los depósitos de archivo, de tal manera que se garantice que se están llevando a cabo los lineamientos básicos del Plan L+D
4. Verificar que todos los insumos y las sustancias químicas empleadas para la limpieza y la desinfección cuenten con el Sistema Global Armonizado, verificando el óptimo funcionamiento y clasificación de los productos de aseo
5. Suministrar los insumos básicos de EEP y de aseo para poder llevar a feliz término las acciones de limpieza y desinfección
6. Realizar la etapa precontractual para contratar los servicios de saneamiento ambiental con empresas que estén autorizadas y certificadas para llevar a cabo estos procesos.

### **6.4 RESPONSABLE EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES**

1. Apoyar en la estructuración del programa para realizar la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de sus sedes.
2. Reportar ante Gestión Documental los avances en el Plan L+D, así como socializar los cronogramas propuestos por cada Dirección territorial.
3. Recibir las capacitaciones que sean necesarias para óptima ejecución de las actividades en territorio.
4. Solicitar los insumos básicos de EPP para el personal de archivo y de limpieza
5. Exigir al contratista de saneamiento ambiental el informe de actividades, descrito en el presente documento
6. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades en sus respectivas sedes.
7. Aplicar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.

8. Designar un servidor público para que apoye la supervisión del Plan L+D y del contrato cuyo objeto es el saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
9. Realizar el seguimiento para evidenciar la eficaz y eficiente ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en la Dirección Territorial correspondientes.
10. Enviar en medio digital al proceso Gestión de Bienes y Servicios y a Gestión Documental, las observaciones a considerar con el fin de efectuar las mejoras locativas correspondientes.

#### 6.5 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO- PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN – RESTURACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Apoyar técnicamente al servidor público que realice la supervisión del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
2. Realizar en conjunto con las Direcciones territoriales programa de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo con base en la información reportada.
3. Proponer y documentar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
4. Capacitar y socializar a los servidores públicos y/o contratistas en temas de conservación preventiva documental, para que realicen las actividades de limpieza de archivo en las Sedes del IGAC, con el fin de evitar deterioro físico por inadecuada manipulación.
5. Construir herramientas para hacer el seguimiento pertinente a la ejecución del programa.
6. Apoyar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y utilizar los elementos de protección descritas en el instructivo.

#### 7. FORMATOS ASOCIADOS

Control Limpieza de Depósitos de Archivo  
Ingreso y Salida de los Depósitos de Archivo  
Medición de Temperatura y Humedad

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
27/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Documental</b>.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al procedimiento de Organización Documental.</li> <li>◦ Se actualiza el instructivo "Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo", código <b>IN-ARC-PC01-02</b>, versión 1, a instructivo "Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo", código <b>IN-GDO-PC03-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Control Limpieza de Depósitos de Archivo", código <b>FO-ARC-PC01-02</b>, versión 1, a formato del mismo nombre, código <b>FO-GDO-PC03-09</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Ingreso y Salida de los Depósitos de Archivo", código <b>FO-GDO-PC03-10</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Medición de Temperatura y Humedad", código <b>FO-GDO-PC03-11</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga el instructivo "Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico", código <b>IN-ARC-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se deroga el formato "Ficha de Control Previo a la Limpieza", código <b>FO-ARC-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se realiza los cambios teniendo en cuenta la necesidad de la entidad de crear y desarrollar los Plan de Mantenimiento que involucren acciones de Limpieza y desinfección (no descritas en la versión 1) y se hace una ampliación y reorganización de las actividades.</li> </ul>	1
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Documental</b> del subproceso <b>Gestión de Archivos</b>.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Organización Documental".</li> </ul>	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el instructivo "Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo", código <b>I20900-01/17.V1</b>, versión 1, a código <b>IN-ARC-PC01-02</b> versión 1.</li> <li>Se deroga la circular 135 del 5 de julio 2017.</li> </ul>	

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> María Catalina Plazas García.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Penafort.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Carolina Pedroza Arias.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Mónica Mejía Gómez.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Moreno Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>