Ambiente

Instructivo de limpieza y desinfección de depósito y material de archivo

Proceso

Gestión Documental

Versión 3

01/07/2025

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. REQUISITOS PREVIOS 3

4. DEFINICIONES 3

5. MARCO NORMATIVO 4

6. CONTEXTO DE SITUACIONES PRESENTADAS EN ARCHIVOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 5

7. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS 5

7.1. Instrucciones para la desinfección en masa o cámara de desinfección por medio de nebulización . 5

7.2. Instrucciones para la desecación 8

7.3. Instrucciones para la limpieza de documentos de archivo 9

7.4. Instrucciones para la limpieza de depósitos de archivo 11

7.5. Instrucciones de bioseguridad para manipulación de archivo 13

SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos en el trabajo de limpieza y desinfección de los depósitos y áreas de archivo, así como el material que se emplea para el trabajo con la documentación, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para la conservación de los documentos.

2. ALCANCE

El presente instructivo hace parte integral del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC y es una herramienta que debe ser aplicada por el Grupo de Gestión Documental, el personal que labore en los diferentes depósitos de archivo de la entidad y el personal de servicios generales que realice la limpieza y desinfección en los depósitos.

3. REQUISITOS PREVIOS

Es pertinente que los depósitos de archivo del Ministerio cuenten con los implementos necesarios para controlar las condiciones ambientales, así como aquellos dispositivos que impidan el paso de material particulado, con el fin de realizar de manera regulada y periódica la limpieza y desinfección.

El personal que realiza labores en archivo y el personal asignado al Grupo de Servicios Administrativos que se dedica a los servicios generales, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer cronograma de limpieza y desinfección periódica de depósitos de archivo, considerando el constante acceso, las condiciones de infraestructura de la estantería y el paso de material particulado.
- Impartir capacitación al personal de servicios generales, indicando los depósitos de archivo con los que cuenta el ministerio y las particularidades de cada uno.
- Impartir capacitación al personal técnico que realiza labores de archivo para brindar las indicaciones sobre la limpieza y desinfección del material empleado para el trabajo en archivo, así como la limpieza de este.

4. DEFINICIONES

- **Bata:** Elemento de barrera entre el material con el que se trabaja y la ropa personal. Deben ser de mangas largas y tallaje acorde a la persona que lo utiliza. Debe portarse cerrada y en buen estado.
- **Cofia:** Elemento de protección para la cabeza y los orificios auditivos.
- **Gafas protectoras:** Elemento de protección para el uso de material químico y contaminante que pueda ingresar por la mucosa visual.

- **Guantes:** Elemento de protección para la manipulación de materiales, evitando el contacto directo de estos con la piel. Pueden ser de algodón, látex, nitrilo u otros materiales, dependiendo exclusivamente de la labor y características del trabajo que se realice.
- **Material particulado:** Diversidad de partículas que se encuentran en el ambiente como el polvo, el hollín, la tierra, la arena, las esporas de microorganismos, excrementos, huevos de insectos, residuos ácidos o gaseosos.
- **Nebulización:** Método de desinfección que se aplica a varios documentos a la vez, por medio de la nebulización o rociado del producto desinfectante en el ambiente del recinto donde se encuentran. También se denomina aeronebulización.
- **Tapabocas:** Elemento para proteger vías respiratorias porque evita la entrada de partículas y microorganismos nocivos por boca y nariz. Previene enfermedades como sinusitis, rinitis, alergias, entre otras.

5. MARCO NORMATIVO

Leyes

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

Decretos

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Capitulo 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.

Acuerdos

Acuerdo 01 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.

Resoluciones

Resolución 2400 de 1979, de Trabajo y Seguridad Social. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo (título IV, Capitulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).

Resolución 4272 de 2021: de Trabajo y Seguridad Social. Por la cual se establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas

Resolución 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. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

6. CONTEXTO DE SITUACIONES PRESENTADAS EN ARCHIVOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En las áreas de archivo es posible encontrar material particulado el cual ingresa de diferentes formas, por las corrientes de aire, por causa de las prácticas indebidas de visitantes u otro personal que ingrese al archivo que se asienta en los soportes documentales, unidades de almacenamiento o estanterías; por consiguiente, los espacios donde se custodia la información.

El polvo es uno de los principales materiales particulados que más daños causa en los soportes documentales, ya que posee la característica de atraer agua en forma de vapor o líquida de su ambiente; si se cuenta con un ambiente en condiciones altas de humedad relativa, la absorción de las moléculas de agua podría llegar a desencadenar reacciones que pueden afectar el componente del papel de archivo y así generar deterioro.

Dentro de los componentes del polvo se encuentran los microorganismos como hongos, bacterias, algas microscópicas, virus y protozoos, que favorecen su crecimiento y reproducción entre sí, ayudado por factores como la humedad relativa, la temperatura, la ventilación, la iluminación, la humedad de los materiales de archivo, la presencia de suciedad y la falta de rutinas periódicas de limpieza.

Sumado a ello, la composición orgánica de los materiales en los que se encuentran los soportes de los documentos como las colas, los aglutinantes de algodón, la fibra celulósica, los cueros, los adhesivos sintéticos, entre otros, son propicios para ayudar al crecimiento y proliferación de los microorganismos, lo que resulta negativo dados los cambios químicos, físicos, estéticos y mecánicos que producen sobre los documentos y las unidades de conservación y almacenamiento, conocido como biodeterioro.

Algunos de los cambios que producen los microorganismos sobre los documentos en soporte papel, son:

- Pérdida de propiedades físico-mecánicas, por la absorción de nutrientes a través de procesos enzimáticos que degradan los azucares en los materiales celulolíticos, produciendo acidez del sustrato y generando pigmentación en el papel.
- Pérdida de valores estéticos y propiedades físico-mecánicas, por la producción de manchas en soportes documentales ocasionadas por hongos cuando se degradan los componentes orgánicos.

7. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS

7.1. Instrucciones para la desinfección en masa o cámara de desinfección por medio de nebulización

<u>Indicado para desinfección en masa</u>

- Depósitos de archivo o espacios con fondos documentales que presentan acumulación de polvo.

Antes de iniciar:

- Brindar las indicaciones al personal que ingresa o trabaja en el archivo para evitar el ingreso mientras se realiza el proceso.
- Contar con nebulizador, monebulizador o microtermonebulizador manual, para aplicar el producto y que sea usado mientras se va caminando por las áreas de archivo.
- Emplear desinfectante, llenando el nebulizador con 3 litros de solución desinfectante.
- Garantizar el suministro y empleo de elementos de protección personal por parte del operario que realizará la desinfección empleando overol, gafas, máscara para gases, guantes, cofia, entre otros.
- Cubrir los sensores de humo para evitar las falsas alarmas de incendio.

Durante la aplicación del producto:

- Aplicar el producto esparciéndolo por el aíre expulsado con presión en forma de microgotas, formando neblina. La boquilla debe estar inclinada hacia el techo para crear la nube y así se ocupe todo el espacio del depósito.

Al terminar la nebulización:

- El operario debe retirarse del depósito y cerrar la puerta por un espacio de cinco (5) minutos. Posteriormente se podrá ingresar para apagar el equipo de nebulización y retirarlo.
- Envasar el producto restante del nebulizador en un garrafón, y limpiar el nebulizador con agua.
- Indicar al profesional de gestión documental para que realice la verificación de la desinfección y se diligencie el formato F-A-DOC-46 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

Indicado para cámara de desinfección

- Es un dispositivo básico diseñado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para desinfectar documentos físicos que se encuentren contaminados microbiológicamente, este proceso se realiza para la prevención de contaminación cruzada en los entornos donde se manipulan documentos, proporcionando así un entorno más higiénico para la manipulación de la información y forma parte de las medidas para preservar la integridad del material documental a lo largo del tiempo, se debe diligenciar durante cada una las etapas el documento F-A-DOC-65_ HISTORIA CLINICA PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES.

Está compuesta por:

Boquilla

Dosificador

Preparación desinfectate:
Revisar la capacidad de carga del Nebulizador y se prepara 50% de agua y 50% de timsen[1]

Cámara Hermética

Cierre hermético

Nebulizador

Antes de iniciar:

- Contar con un espacio para realizar la limpieza de documentos, diferente a la del área de intervención, consulta o almacenamiento de la documentación.
- Contar con un espacio para mantener la documentación afectada.
- Contar con nebulizador manual, para aplicar el producto fumigante para el proceso.
- Llenando el nebulizador con la solución desinfectante.
- Garantizar el suministro y empleo de elementos de protección personal por parte del operario que realizará la desinfección empleando overol, gafas, máscara para gases, guantes, cofia, entre otros.
- Cubrir los sensores de humo para evitar las falsas alarmas de incendio.
- Contar con implementos de seguridad para el personal que realizará la limpieza como overoles o batas con manga ajustable, guantes de nitrilo, tapabocas desechable, cofia, gafas transparentes protectoras, entre otros

Durante la aplicación del producto:

- Limpiar cada folio por folio y por ambas caras, con la brocha de cerda suave, deslizándola desde el centro hacia el exterior de la unidad. Si se encuentran dobleces en los documentos emplear la espátula de madera.
- Incorporar los documentos o expedientes a ser desinfectados máximo 500 folios aproximadamente.
- Se bebe verificar que la cámara se encuentre herméticamente cerrada
- Se debe verificar que la boquilla está asegurada a la cámara en la parte superior
- Una vez se acabe la dosis, aplicar nuevamente hasta cumplir el tiempo requerido, siempre acabando con las dosis en el dosificador.
- El tiempo mínimo de nebulización será de 16 a 24 horas
- Si se requiere por tiempo pasar de un día a otro el nebulizador se apaga y al día siguiente se retoma el tiempo y se aplica el restante de la dosis.

Al terminar la nebulización:

- Se retiran los documentos y se depositan en una caja identificada como material desinfectado.
- Se realiza limpieza a la cámara con una bayetilla con alcohol.
- Revisar que el dosificador no contenga fumigante.
- Apagar y desconectar el nebulizador.
- Depositar el producto fumigante en el área donde se conserva los elementos químicos del área de servicios administrativos.
- Lavar los elementos empleados para la limpieza con detergente.
- Desinfectar los elementos con alcohol cada semana.
- Depositar en la caneca con riesgo biológico o bolsa roja, los residuos generados en la limpieza envolviéndolo con papel Kraft; así mismo, depositar allí los residuos de limpieza documental, los guantes y tapabocas empleados por los operarios que realizaron el proceso de nebulización en la cámara.

7.2. Instrucciones para la desecación

Indicado para:

- Documentos o soportes documentales que se encuentren húmedos o con hongos.

Antes de iniciar:

- Contar con un espacio para mantener un periodo mínimo de 48 horas la documentación afectada.
- Contar con ventiladores de pie.
- Contar con material como hojas de papel periódico blanco, palos de paleta o pitillos.

Durante el proceso:

- Extender los folios afectados sobre hojas de papel periódico blanco.
- Emplear ventilación en horas laborales con ventiladores de pie, dirigidos hacia las paredes y no hacia los documentos.
- Separar los folios de los legajos, empleando pitillos o palos de paleta, intercalándolos por grupos pequeños de folios. Realizar alternancia entre ellos hasta que todos los folios estén secos.
- Ubicar los expedientes o libros, si su estado lo permite, en forma de abanico sobre el corte inferior para optimizar el secado de los documentos.

Al terminar la desecación:

- Revisar la documentación en su totalidad con el fin de verificar que no queden documentos húmedos que puedan afectar a los demás.
- Almacenar la información afectada en unidades de almacenamiento diferentes a las de los soportes que no sufrieron afectación.

7.3. Instrucciones para la limpieza de documentos de archivo

Indicado para:

- Documentos en soporte papel.

Antes de iniciar:

- Contar con un espacio para realizar la limpieza de documentos, diferente a la del área de intervención, consulta o almacenamiento de la documentación. Idealmente, contar con cabinas de limpieza.
- Contar con purificadores de aire o garantizar condiciones adecuadas de ventilación.
- Contar con materiales como aspiradora con filtro de agua, brocha ancha de cerdas suaves (4 pulgadas), algodón, alcohol antiséptico al 70%, aspersor, espátula metálica, espátula de madera, carro porta-libros, recipiente para material cortopunzante, caneca para material con riesgo biológico o bolsa roja.
- Retirar del depósito de archivo las unidades de almacenamiento a limpiar, garantizando que se encuentra debidamente identificada para evitar alteración en el proceso de reubicación de la unidad en la estantería.
- Garantizar que la limpieza se realice en seco, sin aplicar productos a los documentos.
- Contar con implementos de seguridad para el personal que realizará la limpieza como overoles o batas con manga ajustable, guantes de nitrilo, tapabocas desechable, cofia, gafas transparentes protectoras, entre otros.

Durante el proceso:

- Limpiar cada caja y carpeta o legajo con aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, realizando un recorrido total por la superficie de la unidad.
- Eliminar el material metálico que se pueda encontrar en los documentos (clips, alfileres, grapas) con las espátulas metálicas y depositarlo en el recipiente destinado para tal fin.
- Limpiar cada folio por folio y por ambas caras, con la brocha de cerda suave, deslizándola desde el centro hacia el exterior de la unidad. Si se encuentran dobleces en los documentos emplear la espátula de madera.
- Disecar la documentación afectada por hongos, para la posterior limpieza, aspirando la parte externa de las unidades si no se encuentran frágiles. También se podrá emplear una brocha o miniaspiradora con algodón seco. En ese caso, los implementos deben ser exclusivos para el tratamiento de material afectado con hongos.

Al terminar la limpieza:

- Almacenar la información en el mismo orden como se extrajo de la unidad de conservación y reubicarla en el depósito, posterior a que se haya surtido la limpieza de la estantería.
- Lavar los elementos empleados para la limpieza con detergente.

- Desinfectar los elementos con alcohol cada semana.
- Usar los elementos completamente secos.
- Depositar en la caneca con riesgo biológico o bolsa roja, los residuos generados en la limpieza como el algodón, envolviéndolo con papel Kraft; así mismo, depositar allí los residuos de limpieza documental, los guantes y tapabocas empleados por los operarios que realizaron la limpieza.
- Limpiar la cabina de limpieza o el área empleada para la limpieza de archivo con alcohol antiséptico al 70%. Posteriormente, aspirar en seco.
- Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora con filtro de agua, recoger los residuos sólidos y disponerlos en la caneca o bolsa roja.
- Aspirar el piso y limpiar con un trapero y desinfectante, ocho días después de la limpieza.
- Realizar desinfección por aspersión o micronebulización quince días después.

7.4. Instrucciones para la limpieza de depósitos de archivo

Indicado para:

- Estanterías de archivos de diferentes soportes.

Antes de iniciar:

- Contar con materiales como aspiradora con filtro de agua, alcohol antiséptico, bayetilla blanca, trapero, balde, escoba de cerda suave, recogedor, escalera en A.
- Tener en cuenta que la limpieza inicia en el fondo y se termina en la zona de ingreso al depósito.
- Contar con los elementos de seguridad para el personal que realiza la limpieza como guantes de caucho, tapabocas, cofias, batas u overoles con mangas ajustables, gafas transparentes de protección.
- Contar con el formato F-A-DOC-46 Limpieza y desinfección de áreas de archivo para su diligenciamiento a medida que se va realizando la limpieza.

Durante el proceso:

- Limpiar los depósitos de archivo de conformidad con lo programado previamente con el Grupo de Gestión Documental o dependencia, de forma periódica.
- Limpiar los ductos o rejillas de ventilación del depósito con la aspiradora y la bayetilla húmeda, hasta que no deje rastro de suciedad. Aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.

- Limpiar con aspiradora o bayetilla las zonas altas de estantes y laterales. Respetar la marcación de los estantes y los espacios libres que se puedan encontrar dentro de la estantería.
- Limpiar las superficies de las unidades de conservación (cajas) con aspiradora usando cepillo de cerda suave, sin humedecerlas.
- Aspirar las bandejas de la estantería que esté libre de documentos y luego limpiarla con bayetilla humedecida con alcohol al 70 %.
- Aspirar el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de muros, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorrasos.

- Barrer suavemente con la escoba de cerda suave, en tramos cortos y recoger el material. No barrer vigorosamente.
- Trapear el piso con producto desinfectante a base de amonios cuaternarios. Emplear traperos limpios. Evitar salpicar agua para humedecer pisos.

SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión

Al terminar la limpieza:

- Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de la limpieza de cada depósito.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
- Permitir que las áreas humedecidas en la limpieza se sequen con ventilación natural.
- Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se hayan empleado para la limpieza de los estantes y documentos.
- Indicar al profesional designado de gestión documental para realice la verificación de la limpieza y se firme el formato F-A-DOC-46 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

7.5. Instrucciones de bioseguridad para manipulación de archivo

Indicado para:

- Personal que labora en archivos de gestión y central, o que manipula documentos.

Antes de iniciar:

- Contar con overoles o batas de seguridad para trabajo en archivo, que siempre se encuentren limpios. Emplearla solo en el área de archivo y quitarla cuando se va a retirar del sitio a consumir alimentos o a dirigirse a otra área como el baño u oficinas.
- Emplear guantes, tapabocas y cofia desechables. Llevar el cabello recogido y cubrir las orejas con la cofia.
- Emplear gafas transparentes de seguridad para documentación que se encuentre muy contaminada.
- Guardar en la bata u overol los accesorios colgantes como collares, aretes, pulseras, entre otros.
- Evitar comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, consulta o limpieza documental.
- Contar con certificación de trabajo en alturas si se requiere manipular documentos que se encuentran superior a 1.50 metros sobre el nivel inferior, de conformidad con la Resolución 1409 de 2012 de Trabajo y Seguridad Social.
- Lavar las manos cuidadosamente con jabón líquido antibacterial antes de la manipulación de documentos y usar adicionalmente gel antibacterial.

Durante el proceso:

- Evitar tocar cualquier parte del cuerpo con los guantes sucios, mientras se realiza alguna intervención archivística.
- Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- Intercalar las actividades por periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos y quince minutos de descanso para salir al aire libre.
- Usar guantes si tiene las uñas largas o pintadas.

Al terminar el trabajo en archivo:

- Lavar la bata u overol con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias, hongos, esporas, etc. Posteriormente, lavarla con jabón. Lavarla por separado del resto de la ropa mínimo una vez por semana.
- Lavar las manos cuidadosamente con jabón líquido antibacterial después de la manipulación de documentos. Usar adicionalmente gel antibacterial.
- Lavar la cara o limpiarla con paños húmedos al finalizar la jornada. Así mismo, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Limpiar el puesto de trabajo con un paño limpio después de la jornada laboral, asperjar alcohol antiséptico y posteriormente retirarlo con un paño.

SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Conservación y Restauración Contacto No 12. octubre de 2018. Bogotá.

SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión