



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 1 de 17

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	3
2.1. Dirigido	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. REQUERIMIENTOS GENERALES	4
4.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	4
4.2. MATERIALES	5
4.3. EQUIPOS	6
4.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ARCHIVOS	7
5. INSTRUTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE DOCUMENTOS	8
5.1. LIMPIEZA DOCUMENTAL Y REALMACENAMIENTO	8
5.2. LIMPIEZA SUPERFICIAL DE DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL	10
5.3. LIMPIEZA DE CAJA	16
5.4. LIMPIEZA DE SUPERFICIES NO POROSAS	17
6. BIBLIOGRAFIA	18

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: I-DF-SAC-008
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 2 de 17

INTRODUCCION

El presente instructivo tiene como objeto el procedimiento de preservación y conservación documental, en el cual se establezcan las pautas administrativas y técnicas para realizar el control, desarrollo y seguimiento del SIC (sistema Integrado de Conservación) como instrumento archivístico que define los lineamientos de preservación digital a largo plazo y conservación documental de la alcaldía municipal de Armenia.

Ante de adelantar cualquier estrategia es de saber que no se deben adelantar procedimientos ni aplicar productos directamente sobre el material documental, sin previo conocimiento.

Igualmente, se deben tener en cuenta aspectos para emprender acciones para el control de contaminantes por parte de los responsables de los archivos y son las siguientes:

1. Todos los métodos y materiales usados durante el tratamiento deberán ser documentados (fichas técnicas, registro fotográfico y referencias de experiencias sobre el papel, entre otros)
2. Toda intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción deberá adelantarse al mismo deterioro.
3. Toda intervención deberá ser dirigida por una firme actitud de respeto a la integridad, estética, historia y física del documento.

1. OBJETIVO

- Orientar y establecer actividades para una adecuada limpieza y desinfección de las instalaciones de archivos y documentos en los archivos de gestión y central de la alcaldía de Armenia.

Para realizar esta actividad, se debe tener los implementos necesarios para realizar una limpieza muy exhaustiva en las instalaciones físicas de los archivos de gestión de la entidad (paredes, muros, pisos, puertas, ventanas), mobiliario (estanterías fijas, muebles de oficina) y además de las cajas.

Además, la administración municipal debe tener los insumos y equipos para realizar un proceso de limpieza de áreas de almacenamiento documental y así reducir la carga ambiental y bacterias; ayudando a la preservación de los documentos de archivo que son custodiados por cada uno de los funcionarios que tengan a su cargo y desempeñen la función de gestores documentales.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: I-DF-SAC-008
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 3 de 17

2. ALCANCE

Inicia con la programación de las jornadas de limpieza, ejecución de limpieza de espacio, mobiliario, unidades de almacenamiento y limpieza de los documentos y así aplicar el SIC (sistema integrado de conservación).

2.1. Dirigido

El instructivo de limpieza en archivos y documentos va dirigido a Servidores públicos, funcionarios y contratistas que trabajan con la gestión documental.

3. NORMATIVIDAD

- **Ley 9 de 1979:** “Por la cual se dictan medidas sanitarias (título III salud ocupacional Art. 80 a 144) (Art. 122 – 124 relacionados con el uso de elementos personales).
- **LEY 594 DE 200:** Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictas otras disposiciones.
- **DECRETO 1080 DE 2015:** Por medio de la cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultural capítulo V gestión de documentos (capítulo VI medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Art 2.8.8.6.1. instalaciones físicas de los archivos.
- **ACUERDO 11 DE 1996:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de los documentos.
- **ACUERDO 006 DE 2014:** Por medio de la cual se desarrollan los Art. 46-48 y 48 del título XI “Conservación de documentos de la ley 594 de 2000.
- **ACUERDO 049 DE 2000:** Por el cual se desarrolla el capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **ACUERDO 050 DE 2000:** Por el cual se desarrolla el art. 64 título VII “conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 4 de 17

- **ACUERDO 008 DE 2014:** Por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos y además procesos de la función archivística en desarrollo de los art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
- **RESOLUCION 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, Art 176 a 201) del ministerio de trabajo y seguridad social.

4. REQUERIMIENTOS GENERALES

4.1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

- Overol o bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas quirúrgico (desechable) y en procesos con alta carga de polvo utilizar tapabocas N95 u otros filtros.
- Gorros desechables (cofias)
- Guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex)
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras.





INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 5 de 17



4.2. MATERIALES

- Jabón antibacterial liquido
- Suero Fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Traperos
- Escoba
- Mopa
- Recogedor
- Brochas de varios tamaños y de cerdas suaves
- Aspersor
- Espátula metálica de madera
- Colador.



Quind
tral©

3000



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 6 de 17



4.3. EQUIPOS

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua – hidrofiltro)
- Con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco limpio, deberá estar sujeta con una banda plástica
- Carro porta liberos
- Cabina de limpieza
- Escalera.





INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 7 de 17



El personal que haga la limpieza de los depósitos o archivos de gestión deberá utilizar todos los elementos de seguridad.

4.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS

Las personas deben realizar rutinas de trabajo que incluya el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral, estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que los comités paritarios de salud ocupacional y oficina de fortalecimiento institucional están actualmente en la obligación de desarrollar con el levantamiento de los panoramas de riesgo que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos.

Se pueden establecer requerimientos de dotación y reglamentar prácticas que redundarán en el beneficio no solo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los funcionarios que trabajan en los archivos.

Cada institución deberá asegurar la dotación de los implementos para los funcionarios que custodien, manejen y administren los archivos de la entidad.

Es de aclarar que esta dotación se debe suministrar a los funcionarios que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental y se debe dar por lo menos cada seis meses y dos en cada dotación.

DOTACION PARA LOS FUNCIONARIOS:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremalleras) cada seis meses
- Tapabocas
- Gorros desechables (cofias)



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 8 de 17

- Guantes desechables
- Gafas protectoras
- Jabon antibacterial
- Suero fisiologico
- Gel antibacterial.
- Espatula metalica o de madera
- Colador

5. INSTRUTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE DOCUMENTOS

5.1. LIMPIEZA DOCUMENTAL Y REALMACENAMIENTO

La limpieza es más importante para la conservación preventiva del material documental, una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad unida a condiciones elevadas de humedad relativa genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

Un proceso de limpieza documental conforma una de las estrategias de conservación más simples y con ella se puede disminuir la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de contaminación atmosférica sobre los documentos.

MATERIALES

- Brocha ancha comercial con cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Clips plásticos
- Carpetas de cartulina de material neutro (cartulina desacidificada o cartulina blanca)
- Cinta de faya de postierster – algodón
- Caja de archivo (comercialmente cajas para archivo central o histórico, según el caso)



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 9 de 17

- Cabina de Limpieza
- Carro porta libros
- Nebulizador, microdifusor o microespesor
- Bayetillas blancas
- Trapero
- Escoba Baldes
- Escalera Recogedor
- Colador preferiblemente metálico



PROCEDIMIENTO:

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada que dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- Contar con elementos de aseo, hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminar en la zona de ingreso del depósito.
- Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito hasta donde se alcance con la aspiradora o bayetilla húmeda con agua y finalmente aplicar desinfectante y dejar actuar sin retirarlo.

	INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano	Código: I-DF-SAC-008
		Fecha: 18/02/2025
		Versión: 001
		Página 10 de 17

- Aspirar las baldas (tabla o estante) de la estantería que estén libres de documentos y luego con bayetilla húmeda con desinfectante en un solo sentido.
- Para una desinfección diaria o cada vez que se realice limpieza de documentos, se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza, también se deben limpiar mesones y muebles en seco y aplicar alcohol antiséptico.
- Para una desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación.
- Es ideal poder hacer una nebulización para rebajar la carga microbiana del aire (tapabocas, overos, gorro, gafas y guantes).
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos.
- Establecer un cronograma de limpieza y se debe hacer bajo la dirección de Bienes y suministros y Gestión Documental para realizar diferentes niveles de limpieza en los espacios de almacenamiento documental.

5.2. LIMPIEZA SUPERFICIAL DE DOCUMENTOS SOPORTE PAPEL

Debe realizarse en la zona de trabajo destinada para tal fin, se debe contar con ventilación y un espacio amplio para el almacenamiento de los documentos, se debe contar con los implementos necesarios para realizar esta tarea y emplear en lo posible una cabina de limpieza o una superficie de trabajo lisa y de fácil aseo.

La limpieza documental es un proceso de conservación que implica una acción directa sobre los documentos, se debe realizar superficial en seco con el objeto de eliminar el polvo o material articulado de la superficie de los soportes documentales, se realiza como activa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento y como parte de las acciones del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la alcaldía de Armenia que cobijan la Ley 594 de 2000.

Cualquier tipo de limpieza debe realizarse muy cuidadosamente y de ser posible usar soportes rígidos (carpetas) para trasladar y manipular los documentos; de acuerdo al estado del acervo documental, así mismo se deben manipular.

Se debe tener en cuenta que los documentos que presentan deterioros como quebradizos por procesos de oxidación, humedad, microorganismos u otro tipo de deterioro, se deben dejar quietos porque requieren la aplicación de tratamientos a nivel de restauración y lo deben realizar profesionales en conservación y restauración.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 11 de 17

MATERIALES Y EQUIPOS

- Aspiradora: la cual debe estar dotada con filtro de agua y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo o algún material que actúe como filtro.
- Cabina de limpieza
- Escalera
- Brocha ancha (3 o 4 pulgadas)
- Algodón en rama
- Aspersor
- Espátula metálica
- Carro porta libros
- Alcohol al 70%
- Solución desinfectante
- Contenedor o guardia de seguridad.



PROCEDIMIENTO:

1. Trasladar al área de trabajo las unidades a limpiar, empleado el carro portallibros. Si los documentos están ubicados en las baldas superiores usar la escalera para acceder a ellos.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 12 de 17



2. Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerdas suaves.



3. Limpiar usando la brocha seca cada folio por ambas caras (recto y vuelto) dentro de la cabina o mesa de trabajo, mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.



4. Corregir previamente los pliegues y dobleces para garantizar la limpieza de los soportes. Si se trata de unidades encuadernadas limpiar muy bien la parte interna ya que es donde más se presenta la acumulación de suciedad.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 13 de 17



5. Retirar los elementos metálicos que estén generando deterioro, retirarlos muy cuidadosamente para no dañarlos con la ayuda de la espátula y de ser necesario de mantenerlos unidos utilizar y clip plástico



6. Cuando se encuentren fragmentos de un folio se deben dejar en el mismo lugar.



7. Concluida la limpieza de cada unidad documental, repita el proceso sobre las cubiertas si se encuentran encuadernados, si son documentos sueltos se deben limpiar al interior de las cajas y carpetas con brocha.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 14 de 17



8. Si se cuenta con la aspiradora con filtro de agua, durante los periodos de descanso y al finalizar la jornada se debe dejar en modo purificador de aire, el cual consiste en retirar la manguera y poner en funcionamiento la aspiradora con el fin de que absorba las partículas que quedan en el aire.



9. Limpiar la cabina o superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad.



COMO EVIDENCIAR DOCUMENTOS AFECTADOS POR MICROORGANISMOS

La única forma de determinar si un documento se encuentra infectado por microorganismos y si esta activa o no, es mediante un análisis de laboratorio microbiológica que indique el grado de contaminación y especies presentes. Cuando no es posible acceder a este servicio se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin de evitar contaminación cruzada entre documentos y el ambiente, o afectar la salud humana. Si toda la documentación se encuentra contaminada se recomienda



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 15 de 17

realizar una desinfección masiva antes de los procesos de limpieza documental y destinar un espacio separado para su tratamiento.

- La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso sobre la superficie del soporte, cuando sea posible retirar estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel suave o hisopos de algodón en seco siempre y cuando el soporte documental lo permita.



- Conviene destinar una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al terminar las jornadas.
- Una vez retirada el micelio, realizar una limpieza superficial, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.



- El material que presenta signos o señales de contaminación microbiológica bien sea que se limpie o no, se debe rotular, indicando que está contaminado además se debe almacenar en un lugar aireado y aparte del resto de la documentación.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 16 de 17



5.3. LIMPIEZA DE CAJA

La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora o la bayetilla seca en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión de la aspiradora



Se deben sacar las cajas de las estanterías y colocarla en una superficie o mesa cómoda para su manipulación para poder realizar una limpieza adecuada, después de limpiarlas una por una se regresan a su lugar, pero antes se limpian los entre paños.



INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 17 de 17



5.4. LIMPIEZA DE SUPERFICIES NO POROSAS

Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar una limpieza de superficies con alcohol, esta limpieza al ser en húmedo se debe realizar únicamente en superficies no porosas, como mesas, entrepaños y pisos. Es importante que se realice luego de la eliminación de material particulado, para evitar la inactividad de la acción desinfectante por suciedad.

La limpieza en seco se debe realizar de arriba hacia abajo dejando para el final la limpieza del piso, cuando se vaya a realizar esta operación es necesario retirar las cajas de las estanterías.

La aplicación del alcohol debe ser controlada para evitar derrames o aplicaciones excesivas, para lo cual se utiliza un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol al 70%, la punta debe esparcir gotas de pequeño tamaño.





INSTRUCTIVO LIMPIEZA EN ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 11. Servicio de Atención al Ciudadano

Código: I-DF-SAC-008

Fecha: 18/02/2025

Versión: 001

Página 18 de 17



Aunque el alcohol se evapora con rapidez es necesario esperar un poco para que la superficie seque completamente antes de disponer de las cajas en las estanterías.



6. BIBLIOGRAFIA

- Limpieza de Archivos- Gestión De Recursos Físico y Documental
- Instructivo de limpieza – Archivo General de la Nación.
- Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivo - Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000- AGN en el título XI conservación de documentos.
- ACUERDO No. 049 de 2000 – AGN “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.”

Elaborado por: Bibiana Samboni Mondragón Enlace Archivo Central	Revisado por: Bibiana Samboni Mondragón Enlace del Archivo Central Yanet Milena Ramírez Ospina Enlace de Calidad	Aprobado por: Andres Alberto Campuzano Castro Líder del Proceso
--	--	--