	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 1 de 12

1. PROPOSITO

Orientar a los funcionarios y servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena sobre la forma apropiada de realizar la limpieza y mantener los espacios y superficies de archivo libres de material particulado y suciedad en general para preservar la salud de las personas y conservar los documentos en todas las zonas de almacenamiento.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los espacios y superficies de almacenamiento documental de la Alcaldía Mayor de Cartagena, en él se describe cómo y cuándo se debe realizar la limpieza y que implementos y sustancias se deben utilizar para preservar los documentos.

3. GLOSARIO

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos


Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Aspersor: Dispositivo mecánico que en la mayoría de los casos transforma un flujo líquido presurizado en rocío. (Atomizador).

Biodeterioro: Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.

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

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 2 de 12

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

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

Desinfección. Eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie.

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


Desinfección: Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

Desratización: es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOI A02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 3 de 12

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.


Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Material particulado. Mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas e inorgánicas, que se encuentran en suspensión en el aire.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 4 de 12

actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores

4. INSTRUCCIONES:


La Dirección del Archivo General, es responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este instructivo independientemente si se trata de una contratación de aseo y servicios generales. Para la verificación se utilizará el formato GDOIA02-F002 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

La limpieza de los depósitos de archivo debe realizarse mínimo una vez al mes. Esta consiste en el aseo y limpieza de pisos, estantes, parte superior de las cajas, eliminación de suciedad de todos los rincones incluyendo esquinas, techos y vigas. Para esto debe contar con personal dispuesto para subir y bajar cajas y mover mobiliario que lo permita.

Método de limpieza

Para realizar la limpieza de cajas y estantes

Se debe utilizar aspirado con filtro de agua para purificar el aire. Se debe iniciar por la limpieza de cajas, estantes y zonas altas para finalizar con la limpieza del piso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 5 de 12

El polvo de las cajas se debe limpiar utilizando el cepillo accesorio de la aspiradora, para que este favorezca la remoción del polvo. La limpieza de las cajas en la estantería se hace de izquierda a derecha encima de las cajas y de arriba abajo frente a las cajas.

Cuando se bajan las cajas, la limpieza se hará por todas las caras de la caja.

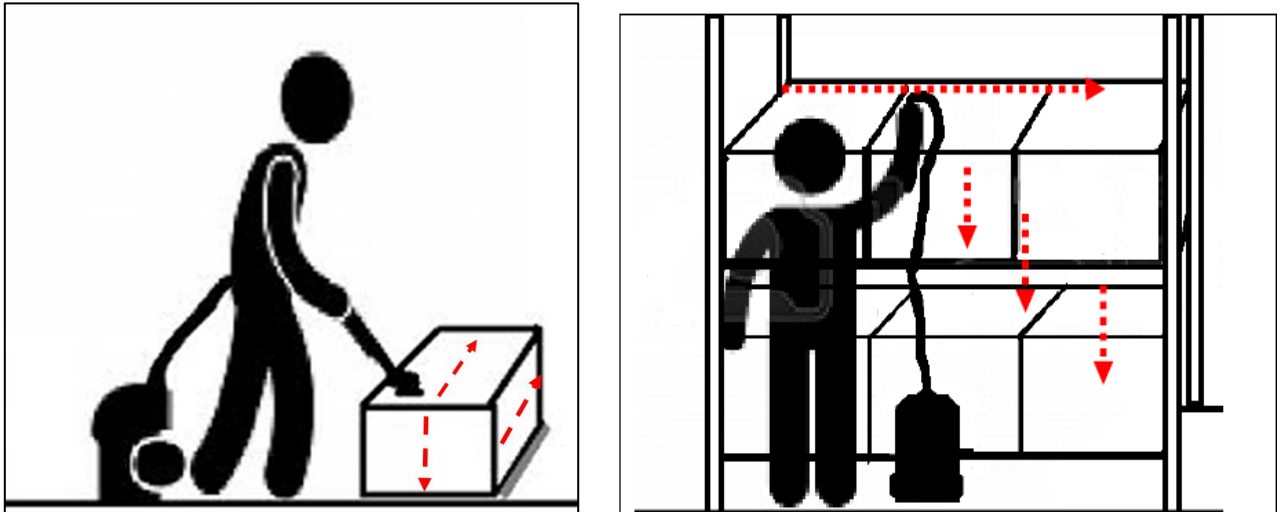



Figura 1. Limpieza de cajas y estantes

Para la eliminación del polvo del piso se debe recorrer todo el lugar con la aspiradora utilizando el accesorio para pisos, para llegar a los sitios de difícil acceso como las juntas de estantería, esquinas, parte baja de estantería y otros, que comúnmente son los lugares donde más se acumula la suciedad hacer uso de las extensiones del tubo de la aspiradora.

En el caso de las estanterías, dependiendo de la altura se debe utilizar un andamio o plataforma que permita la movilidad del operario con la aspiradora para facilitar la limpieza.

También se podrá realizar la limpieza en húmedos. Esto se refiere a la limpieza de mesas, mobiliarios o estanterías con un aspersor o atomizador con punta de chorro graduable cargado con alcohol antiséptico; la punta del atomizador debe ubicarse

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 6 de 12

en la opción que disperse gotas de pequeño tamaño y que abarque un amplio espectro. Figura 2



Figura 2. Limpieza de Cajas

El alcohol se aplica con el aspersor en la superficie sin que esta se humedezca demasiado y luego se pasa la bayetilla blanca en un sólo sentido, es necesario no limpiar en círculos para no revolver la suciedad, preferiblemente trazar líneas paralelas ya sean horizontales o verticales de acuerdo a la forma o ubicación del mueble, propendiendo por que estas sean en el sentido contrario al lugar donde se encuentra el operario, como se muestra en la figura 3

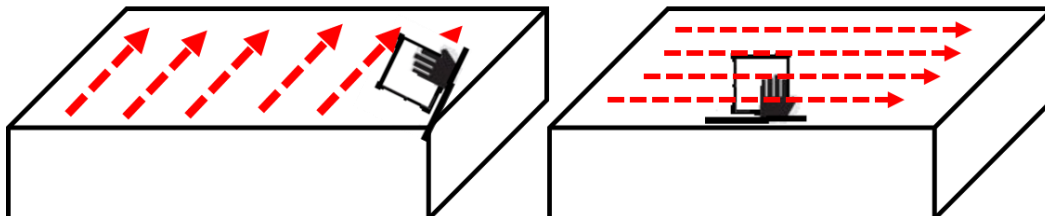



Figura 3. Limpieza con Bayetilla

Limpieza de pisos. Esta se realiza en las jornadas de limpieza diaria y periódica con la misma metodología. Se recomienda utilizar un trapero rectangular de cabezal flexible, con almohadillas intercambiables. En esta actividad se debe procurar por

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 7 de 12

utilizar el producto desinfectante de manera controlada para no aportar humedad en el ambiente del área de almacenamiento documental; para esto se recomienda utilizar un aspersor o atomizador, aplicar el producto desinfectante en el piso, con la precaución de no humedecer las cajas e inmediatamente pasar el traperero por todos los rincones del área y debajo de la estantería y/o mobiliario. Las almohadillas del traperero deben ser lavadas después de usarse y se deben dejar secar completamente previo a ser usadas nuevamente.




Figura 4. Limpieza de pisos

Desinfección manual de las superficies:

Por desinfección se entiende la eliminación de todos los microorganismos patógenos que se encuentran en un sustrato o sobre una superficie. Existen numerosos agentes desinfectantes, tanto químicos como físicos. A diferencia de la esterilización, que destruye todos los microorganismos, la desinfección tiene el objetivo de matar solo a los patógenos y en este caso a los agentes que puedan causar algún tipo de deterioro a la documentación.

Existen diferentes tipos de desinfectantes, los cuales se muestran en la siguiente tabla, sin embargo, para desinfectar las superficies de los archivos, ya sean de gestión o centrales, los escritorios y todo el mobiliario utilizado para el

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOI A02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 8 de 12

almacenamiento de documentación es recomendable usar alcohol al 70%, debido a que posee actividad bactericida y fungicida y además no es corrosivo.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

**Código:
GDOIA02-I001**

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0


**PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA
AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha:
09-11-2020**

**INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE
ALMACENAMIENTO**

Página 9 de 12

GRUPO DESINFETANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCION
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
FENOLES Y COMPUESTOS FENÓLICOS	Fenol Cresol Acidos de alquitran Clorocresol Hexaclorofeno Triclosan	Bacteriostático y bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida Virus Lipolíticos	Antiséptico desinfectante	Desnaturalización de proteínas
ALCOHOLES	Alcohol Alcohol isopropilico Alcohol metilado	Bactericida	Poca o ninguna	Fungicida	Virucida	Antiséptico desinfectante	Desorganización de la estructura lipídica. Desnaturalización de proteínas
HALÓGENOS (Cloros y compuestos clorados)	Yodo, Cloraminas Hipoclorito de sodio Cal clorada, Halazon Oxycloresoleno Dicloroisocianurato de sodio	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Agua	Halogenación de las unidades de tirosina de las enzimas y otras proteínas celulares que necesitan de tirosina para su actividad. Lisis celular debido al desprendimiento de O ₂ al reaccionar el cloro con el agua
METALES PESADOS Y SUS COMPUESTOS (Mercuriales)	Mercuricromo Thimerosal Nitromersol Plata Cobre	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático	Inactivo	Antiséptico desinfectante	Desnaturalización de proteínas
CLORANTES	Derivados de la acridina Verde brillante Cristal violeta Magenta Verde de malaquita	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungicida	Poca Virucida variable	Antiséptico	Interfieren con la síntesis de ácidos nucleicos y proteínas
COMPUESTOS DE AMONIO CUATERNARIO (Surfactantes catiónicos)	Cetrimide Cloro de benzalconio Compuestos primidos Cloro cetilprimido Compuestos quinolinicos Bisdequalinium chloride	Bacteriostático o más efectivo contra bacterias Gram Positivas	Inactivo	Fungistático variable	Virucida Virus lipolíticos	Antiséptico	Desnaturalización de proteínas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 10 de 12

GRUPO DESINFETANTE	EJEMPLOS	ACTIVIDAD ANTIMICROBIANA				USOS	MODO DE ACCION
		Bacterias	Esporas bacterianas	Hongos	Virus		
ALDEHÍDOS	Formaldehido Glutaraldehido	Bactericida	Baja	Fungicida	Virucida	Desinfec- tante	Lesis celular por cambios de ph en el ambiente. El formaldehido se combina con los grupos amino libres de las proteínas protoplasmáticas, daña el núcleo y coagula las proteínas
QUIMIESTABILIZADORES GASEOSAS (Gases y vapores)	Óxido de etileno Formaldehido Beta propiolactona	Batericida	Esporcida	Fungicida	Virucida	Desinfec- tante en la industria de textiles y alimentos	Bloqueo de grupos activos sobre proteínas por reacciones de alquilación y esterilización


Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos para poder realizar una adecuada desinfección ya que bajo diversas condiciones los principios activos de las sustancias desinfectantes se pueden ver afectadas y así no surtir el efecto esperado. Los factores que afectan la eficacia de los desinfectantes son los siguientes:

Número y localización de los microorganismos:

Si todos los demás factores permanecen constantes, hay una relación directa entre el número de microorganismos presentes y el tiempo necesario para destruirlos completamente. La limpieza previa a la desinfección disminuye la carga microbiana hasta en un 99%. Determinadas localizaciones pueden ser más inaccesibles a los desinfectantes, como las esquinas de la estantería.

Factores fisicoquímicos:

Al aumentar la temperatura por lo general aumenta la eficacia de muchos desinfectantes, siempre y cuando esta no está tan alta que los descomponga y suponga una pérdida de actividad. Así ocurre con los aldehídos o compuestos clorados, que además desprenden vapores que son tóxicos. El pH puede influir en la actividad antimicrobiana por alteración de la molécula desinfectante. El aumento de pH mejora la actividad antimicrobiana de algunos desinfectantes (glutaraldehído y compuestos de amonio cuaternario) y disminuye la actividad de otros (fenoles e hipocloritos).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 11 de 12

Materia orgánica:

La materia orgánica puede interferir con la actividad antimicrobiana de los desinfectantes de dos maneras: por un lado puede comportarse como una barrera que protege a los microorganismos del ataque del desinfectante y por otro lado, algunos desinfectantes como los derivados clorados y yodados reaccionan químicamente con la materia orgánica dando complejos con menor actividad. Por esta razón es muy importante limpiar cuidadosamente las superficies antes de la desinfección, ya que eliminar la materia orgánica, se eliminan por arrastre gran parte de los microorganismos. Si la limpieza no es adecuada podría llegar a fallar el proceso de desinfección.

Duración de la exposición al desinfectante:

De manera general se ha visto que el desinfectante que los tiempos de contacto del desinfectante con las superficies es de por lo menos 5 minutos, en general, a mayor tiempo de exposición, es mayor la efectividad del producto.

Para el control del cumplimiento de las acciones de limpieza establecidas en este instructivo, el funcionario responsable debe diligenciar el formato GDOIA02-F002 Limpieza y desinfección de áreas de archivo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 09-11-2020
	INSTRUCTIVO LIMPIEZA DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Página 12 de 12

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación del Instructivo

7. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: JORGE GUZMAN Cargo: Asesor Fecha: 10/10/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 03/11/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativo del Archivo General Fecha: 09/11/2020