	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO: Establecer las directrices para la correcta ejecución de las actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones físicas donde se resguardan documentos de archivos, incluyendo paredes, muros, pisos, puertas, ventanas, luminarias, entre otros elementos; así como en el mobiliario, como industrial, muebles de oficina y en la parte externa de las unidades de almacenamiento (cajas).

2. ALCANCE

Este documento, está orientado a la conservación de los soportes documentales en físico que pueden verse afectados por los factores biológicos como insectos, hongos, roedores o diferentes plagas e involucra a los colaboradores internos y externos de la entidad que participan en la ejecución de las actividades de limpieza desinfección, desinsectación y desratización.

3. DEFINICIONES

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

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


Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

La normativa aplicable a la conservación de documentos en el Estado colombiano está establecida en la Ley 594 de 2000 y reglamentada mediante el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Este acuerdo establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado y fija otras disposiciones pertinentes.

Adicionalmente, la *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental*, expedido por el Archivo General de la Nación ofrece orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 2 de 6

5. DESARROLLO: La adecuada limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento, el mobiliario y las unidades de conservación (cajas) tiene como objetivo eliminar y controlar la acumulación de polvo y suciedad en las superficies. Estos residuos actúan como partículas abrasivas que pueden provocar daños físicos tanto en los soportes documentales como en la información contenida en ellos.

Asimismo, estas acciones buscan minimizar el riesgo de contaminación biológica en las superficies que entran en contacto con la documentación, contribuyendo a preservar la integridad de los archivos.

La limpieza de áreas y superficies de archivo debe realizarse de forma periódica y permanente en todos los espacios donde se gestionan, tramitan, almacenan y custodian documentos dentro de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea. Esta práctica es fundamental para reducir los factores de deterioro externo que pueden afectar negativamente los soportes en papel.


Una vez realizada la limpieza, se procede a la desinfección de áreas y superficies, utilizando métodos y productos que garanticen el control de agentes contaminantes biológicos. Es importante señalar que estos productos están destinados únicamente a superficies y ambientes, por lo que no deben aplicarse directamente sobre los documentos.

La desinfección ambiental en los espacios de almacenamiento documental se lleva a cabo mediante el proceso de nebulización, el cual consiste en la aplicación de un producto desinfectante diluido en agua, mediante un método de vaporización. Este proceso se realiza con equipos especializados como nebulizadores, termonebulizadores o micronebulizadores.

Esta desinfección constituye una medida de conservación preventiva, orientada exclusivamente al ambiente de los espacios de archivo. Por tanto, no debe aplicarse directamente sobre el mobiliario, las unidades de conservación ni sobre los documentos.

Antes de iniciar las actividades de limpieza y desinfección en los archivos de la Entidad, es fundamental tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP):** El personal responsable de estas actividades debe contar con los EPP adecuados para la labor.
- **Restricción del uso de productos sobre documentos:** Bajó ninguna circunstancia se debe aplicar productos de limpieza o desinfección directamente sobre el material documental sin un conocimiento previo de su metodología de aplicación y de los posibles efectos sobre los materiales constitutivos de los soportes y tintas.
- **Secuencia adecuada de procedimientos:** La limpieza de archivos debe realizarse conforme a los protocolos establecidos y siempre debe anteceder a cualquier actividad de desinfección.

	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 3 de 6

- **Criterios técnicos de conservación:** Todas las actividades de limpieza y desinfección deben garantizar la integridad física y estética de los documentos, asegurando que los materiales utilizados sean compatibles, estables, duraderos y de ser necesario reversibles.

5.1 Limpieza y desinfección general de áreas y superficies en archivos

La limpieza y desinfección general en los espacios de archivo debe garantizar la eliminación de polvo, suciedad y agentes contaminantes que puedan afectar tanto los documentos como las condiciones ambientales de su almacenamiento.


La limpieza y desinfección incluye techos, cubiertas, paredes, muros, pisos, luminarias, ventanas, estanterías industriales y mobiliario de archivo en oficinas.

5.1.1 Materiales y equipos requeridos

- Elementos de protección personal (EPP) según el tipo de actividad y lo estipulado por el SGSST.
- Bayetillas blancas.
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos y puntas largas.
- Equipo purificador de aire.
- Baldes plásticos.
- Bayetillas y traperos.
- Productos de limpieza y desinfección.
- Alcohol antiséptico al 70% (para superficies).
- Aspersores.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados.

5.1.2 Actividades a realizar

- Limpiar todas las áreas y superficies de archivo desde la parte superior (techo/cubierta) hacia la inferior (pisos).
- Aspirar los muros, sobresalientes y uniones, utilizando la boquilla alargada de la aspiradora para alcanzar rincones o puntos muertos.
- Limpiar las ventanas por dentro y por fuera, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos para trabajo en alturas, (si se requiere).
- Retirar cuidadosamente las unidades de conservación (cajas, carpetas, etc.) del mobiliario de archivo.
- Colocar las unidades de conservación en un lugar seguro y en el mismo orden en el que fueron retiradas.
- Aspirar el mobiliario y estantería industrial de arriba hacia abajo, prestando especial atención a las uniones y rincones.

	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 4 de 6

- g. Limpiar la parte externa de las cajas con una aspiradora de cepillo de cerdas suaves (sin humedecer las cajas).
- h. Aplicar alcohol antiséptico al 70% en el mobiliario y estanterías mediante aspersión y limpiar con una bayetilla limpia y seca. Dejar secar completamente.
- i. Reubicar las unidades de conservación en el orden original sobre el mobiliario o estantería metálica.
- j. Aspirar los pisos y las uniones.
- k. Desinfectar los pisos con un trapero limpio y húmedo con producto desinfectante (a base de amonios cuaternarios), iniciando por el fondo del espacio y terminando en la entrada.
- l. Lavar las bayetillas y traperos con agua y detergente hasta que queden completamente limpios.
- m. Desinfectar las bayetillas y traperos con el producto desinfectante estipulado y dejarlos secar bien.
- n. Retirar el material particulado y suciedad de las bolsas o filtros de la aspiradora y desecharlo en bolsas o canecas plásticas, según lo estipulado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- o. Guardar todos los elementos utilizados en el lugar designado para tal fin.


5.2 Desinfección ambiental en archivos

La desinfección ambiental en archivos tiene como objetivo reducir y controlar la carga microbiana presente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en oficinas, garantizando así condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

Importante: Antes de realizar la desinfección, es obligatorio efectuar una limpieza general de las áreas y superficies, ya que la presencia de suciedad o material particulado puede inactivar el principio activo del desinfectante.

5.2.1 Materiales y equipos requeridos

- Elementos de protección personal (EPP) según el SGSST.
- Nebulizador.
- Producto desinfectante (amonio cuaternario u otro aprobado por el Archivo General de la Nación y/o Archivo de Bogotá).
- Balde (para preparación de la solución).
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados.
- Detergente y jabón antibacterial líquido.
- Bayetillas blancas.
- Toallas absorbentes desechables.
- Papel Kraft y cinta de enmascarar gruesa (para cubrir equipos).
- Cable de extensión eléctrica.

	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 5 de 6

5.2.2 Actividades a realizar

- Preparar la solución desinfectante en un balde con agua potable, mezclando hasta obtener una mezcla homogénea.
- Retirar cuidadosamente el cabezote del nebulizador, manteniéndolo en posición vertical.
- Llenar el tanque del nebulizador con máximo 3 litros de la solución, de acuerdo con su capacidad técnica.
- Ajustar la boquilla para obtener una niebla seca (10–15 micras de tamaño de gota).
- Encender el equipo y verificar el funcionamiento colocando la palma enguantada frente a la salida.
- Orientar la boquilla hacia el techo, cubiertas o zonas vacías del espacio de almacenamiento, evitando dirigirla a cajas, carpetas o documentos.
- Aplicar la nebulización desde la parte superior hacia la inferior y del fondo hacia la entrada del espacio.
- Mantener el equipo funcionando durante 5 minutos por cada punto definido, hasta agotar la solución.
- Una vez finalizado el proceso, reingresar con EPP completo, apagar el equipo y recoger el cable de conexión.
- Enjuagar el tanque con agua corriente y secar con bayetilla blanca (solo parte externa).
- Limpiar el cabezote con una bayetilla seca (nunca mojar).
- Lavar y desinfectar las bayetillas empleadas.
- Guardar todos los materiales y equipos en el sitio destinado para su almacenamiento.

5.2.3 Recomendaciones adicionales


- Protección de equipos electrónicos: Antes de iniciar la desinfección en oficinas, cubrir los equipos electrónicos y desconectar todas las conexiones eléctricas.
- Registro de actividades: Las acciones de limpieza y desinfección deben ser documentadas en el formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo.
- Higiene del personal: Todo el personal involucrado debe realizar lavado de manos antes y después de la actividad, conforme con el SGSST.
- Contratación especializada: La desinfección ambiental debe ser realizada exclusivamente por una empresa certificada que acredite la experiencia ante los entes competentes y empleen productos que no generen daños ni alteraciones a la documentación.

6. ANEXOS

No aplica.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo	Código: PT1_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC
Plan de Conservación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG4_D	Formato de Seguimiento de Limpieza y Desinfección en Áreas de Archivo

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Catalina Bermúdez	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	05/08/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA