

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_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 ejecución de actividades de limpieza preventiva en las unidades de conservación y en los documentos de la Agencia Atenea, así como de limpieza y desinfección correctiva en aquellos documentos en soporte papel que presenten deterioro biológico activo o inactivo. Todo ello con el fin de mitigar riesgos que puedan comprometer su integridad, prolongar su vida útil y controlar o eliminar agentes contaminantes que amenacen la adecuada conservación documental.

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

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

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.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 2 de 6

5. DESARROLLO: Las actividades de limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y de los documentos de archivo en soporte papel que deben ejecutarse en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando que no se vea comprometida la integridad física del soporte ni la información contenida en él.

A continuación, se describen las actividades que deben realizarse:

5.1 Limpieza de unidades de almacenamiento (Cajas)

Este tipo de limpieza incluye la intervención puntual de todas las unidades de almacenamiento (cajas) que estén en proceso de transferencia documental y se ejecuta cuando se considere pertinente, conforme a las necesidades identificadas.

5.1.1 Materiales requeridos

- Elementos de protección personal (EPP).
- Aspersores.
- Bayetillas blancas.
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos y puntas largas.
- Equipo purificador de aire.
- Bandas elásticas.
- Baldes plásticos.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Detergentes (para uso en bayetillas).
- Desinfectante: alcohol antiséptico al 70%.
- Fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos.
- Jabón antibacterial líquido.
- Toallas absorbentes desechables.
- Cinta de enmascarar.
- Papel Kraft o bond para cubrir mesas de trabajo.

5.1.2 Actividades a realizar

- Trasladar las cajas al área designada para la limpieza.
- Limpiar la mesa de trabajo con bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
- Cubrir la mesa con papel Kraft o bond, sujetándolo con cinta de enmascarar.
- Instalar la aspiradora o hidroaspiradora con la punta adecuada.
- Retirar la documentación de la caja en orden, colocando el contenido sobre la mesa o estantería destinada para tal fin.
- Limpiar cada caja en seco con la aspiradora, asegurándose de cubrir todas las superficies internas y externas.
- Pasar una bayetilla seca y limpia para retirar residuos que hayan permanecido en la caja.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 3 de 6

- Reubicar la documentación en su caja original, siguiendo el mismo orden.
- Colocar la caja limpia en el mobiliario o estantería destinada.
- Desechar el papel Kraft o bond utilizado, así como los residuos de la aspiradora, en las canecas asignadas por el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Limpiar nuevamente la mesa de trabajo con aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico.
- Lavar la bayetilla con agua y detergente.
- Desinfectar la bayetilla con el producto correspondiente y dejarla secar completamente.

5.2 Limpieza de carpetas

La limpieza de carpetas es una medida de conservación preventiva, cuya finalidad es evitar la acumulación de polvo y material particulado que actúan como partículas abrasivas, causando deterioros físicos y estéticos en estas unidades. La falta de limpieza puede provocar, además, deterioros de tipo químico y biológico.

Esta actividad se prioriza exclusivamente para documentación clasificada como de conservación total y selección, conforme con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

5.2.1 Materiales requeridos

- Elementos de protección personal (EPP).
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersores.
- Bayetillas blancas.
- Bandas elásticas (cauchos).
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos redondos de cerdas suaves.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Toallas absorbentes desechables.
- Papel Kraft o papel bond.
- Cinta de enmascarar.

5.2.2 Actividades a realizar

- Trasladar las cajas que contienen las carpetas y tomos al área de trabajo designada.
- Limpiar la superficie de trabajo con una bayetilla limpia y alcohol antiséptico al 70%.
- Cubrir la mesa de trabajo con papel Kraft o bond, asegurándolo con cinta de enmascarar.
- Instalar la aspiradora o hidroaspiradora y cubrir la boquilla con una bayetilla blanca, asegurada con bandas elásticas.
- Retirar cuidadosamente las carpetas y tomos de cada caja, manteniendo el orden original.
- Colocar una carpeta o tomo sobre la mesa de trabajo y pasar suavemente el tubo cubierto de la aspiradora por todos sus lados. Esta operación debe hacerse sin aplicar presión excesiva, a fin de evitar daños en el soporte documental.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 4 de 6

- Pasar una bayetilla limpia y seca sobre la superficie externa de cada carpeta o tomo. Repetir el proceso para todas las unidades.
- Desechar el papel Kraft o bond utilizado, y disponer correctamente los residuos del filtro o bolsa de la aspiradora, conforme a lo estipulado por el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Limpiar nuevamente el área de trabajo con la aspiradora, bayetilla limpia y alcohol antiséptico.
- Lavar la bayetilla con agua y detergente.
- Desinfectar la bayetilla con el producto correspondiente y dejarla secar completamente.
- Recoger y almacenar adecuadamente todos los elementos utilizados en la actividad.

5.3 Desinfección puntual de documentos

La desinfección puntual de documentos es una actividad de tipo correctivo aplicada a soportes documentales en papel que presentan deterioro biológico en intensidad media o avanzada. Esta actividad consiste en la aplicación localizada de soluciones desinfectantes mediante hisopos, preparados a una concentración específica, con el fin de minimizar y controlar las poblaciones microbiológicas presentes en los documentos.

Esta medida va dirigida únicamente a los documentos identificados con deterioro biológico medio o avanzado, ubicados en las diferentes dependencias de la Entidad. Se ejecuta únicamente cuando se requiera, según los resultados de las inspecciones y valoraciones documentales.

5.3.1 Materiales requeridos

- Elementos de protección personal (EPP).
- Brochas de cerdas suaves.
- Aspiradora o hidroaspiradora con cepillos de cerdas suaves.
- Carpetas de cartulina desacidificada o neutras.
- Cinta de faya de poliéster-algodón.
- Hojas de papel periódico blanco.
- Ventiladores de pie.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Aspersores.
- Aplicadores de algodón (hisopos).
- Algodón en rama.
- Detergente.
- Bayetillas o liencillos blancos.
- Bandas elásticas.
- Bolsas plásticas.
- Canecas plásticas.
- Toallas absorbentes desechables.
- Cajas de archivo.
- Papel Kraft o bond.
- Jabón antibacterial.
- Suero fisiológico.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 05/08/2025
		Página: 5 de 6

- Gel antibacterial.
- Productos desinfectantes.
- Recipientes plásticos o de vidrio para la preparación del desinfectante.
- Balanza.
- Espátulas.
- Mezclador.

5.3.2 Actividades a realizar

- Trasladar al área de trabajo los documentos (cajas o carpetas) objeto de desinfección.
- Cubrir la mesa de trabajo con papel Kraft o bond, asegurado con cinta de enmascarar gruesa.
- Extraer los documentos en el orden exacto en el que se encuentran dentro de cada unidad de conservación.
- Colocar cada documento sobre una superficie limpia, con una hoja absorbente debajo y una hoja de acetato encima. Este paso debe hacerse folio por folio.
- Realizar prueba de solubilidad de tintas sobre cada folio, para determinar si la solución desinfectante se debe preparar en base acuosa o alcohólica.
- Preparar la solución desinfectante según los resultados de la prueba, en los recipientes adecuados, y alistar los hisopos o aplicadores de algodón.
- Aplicar el producto desinfectante folio por folio, pasando suavemente el hisopo impregnado por ambas caras del documento afectado.
- Evitar frotar o presionar el hisopo sobre zonas con información impresa, para prevenir la pérdida parcial o total de contenido.
- Ubicar los documentos desinfectados en una superficie seca, limpia y bien ventilada, asegurándose de mantener cada folio separado individualmente para evitar que se adhieran entre sí durante el secado.
- Realizar la toma de muestras microbiológicas posteriores para verificar la efectividad del tratamiento y establecer si es necesario repetir el proceso.
- Desechar correctamente los residuos (hisopos, guantes, filtros, papel absorbente, etc.) en bolsas y canecas destinadas para tal fin conforme al Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Limpiar y desinfectar todos los elementos utilizados, y almacenarlos adecuadamente en el lugar designado.

6. ANEXOS

No aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC
Plan de Conservación Documental

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PT2_D
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 05/08/2025
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Página: 6 de 6

Programa de Saneamiento Ambiental

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
