



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO

GDO-INS-01

V.3

08/05/2026

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
DEFINICIONES	3
CONDICIONES GENERALES	9
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	11
MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	12
LIMPIEZA DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	13
Instalaciones físicas	13
Depósitos y zonas de almacenamiento	13
Actividades	14
Zonas de trabajo archivístico	16
Actividades	16
Sistemas de almacenamiento	17
Archivadores rodantes, armarios y estantería	17
Actividades	17
Unidades de conservación	18
Cajas y carpetas de diferentes referencias	18
Actividades	18
Documentos en soporte papel – primeros auxilios	18
Actividades	19
RECOMENDACIONES BÁSICAS DE BIOSEGURIDAD	20
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS	20

Índice de tablas

Tabla 1. Elementos de Protección Personal	10
-------------------------------------------------	----

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Orientación para limpieza de mesas	15
---------------------------------------------------------	----

Índice de registros fotográficos

Registro fotográfico 1. Orientación para limpieza	12
Registro fotográfico 2. Forma de hacer limpieza de pisos	13
Registro fotográfico 3. Rejillas y lámparas	13

Registro fotográfico 4. Orientación de la limpieza de archivadores	14
Registro fotográfico 5. Vaciar el agua de los des humificadores	14
Registro fotográfico 6. Limpieza de unidades de conservación - cajas	16
Registro fotográfico 7. Limpieza de documentos	18

OBJETIVO

Establecer las tareas que se deben ejecutar para realizar la adecuada limpieza de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento (estantería, cajas y carpetas) y documentación del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.

ALCANCE

El presente instructivo se elabora con alcance de los documentos a lo largo de su ciclo vital en el componente de conservación, de igual manera comprende las tareas de limpieza que se deben realizar en los espacios de almacenamiento del archivo, en las diferentes sedes o escenarios culturales administrados por la entidad, no obstante se hará énfasis en las zonas de custodia donde se encuentra el archivo central y centralizado, sin embargo, también se relaciona recomendaciones para mantener limpias las áreas de gestión.

RESPONSABLES

Subdirector (a) Administrativo y Financiero (a) como responsable de la gestión documental en la entidad debe garantizar las condiciones y recursos para que las tareas propuestas en este instructivo se lleven a cabo.

Profesional universitario, acompaña el proceso de gestión documental y equipo de trabajo: Garantizar que las tareas y recomendaciones establecidas en este instructivo sean realizadas.

Líder del proceso de gestión de bienes servicios: Facilitar la atención de requerimientos solicitados por el proceso de Gestión Documental a fin de garantizar la tenencia de insumos para el desarrollo de las tareas aquí propuestas.

Personal de servicios generales: Ejecutar las tareas propuestas de acuerdo al presente instructivo y demás recomendaciones que en este se consideren.

Si bien la responsabilidad de la implementación del presente instructivo corresponde principalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del Subdirector Administrativo y Financiero, a través del proceso de gestión documental, gestión de bienes servicios y personal de servicios generales, se requiere la participación de todas los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad a fin de lograr la implementación adecuada que en este se plasman.

DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a

la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. también se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo de gestión centralizado: Centralización en un depósito con las condiciones adecuadas para la administración, almacenaje, custodia y consulta de los archivos de activos de una entidad.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Coexistencia: Se identifica que el documento existió físico y se convirtió.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación: Nivel de intervención para detener procesos de deterioro o afección física que están afectando directamente un bien cultural. Los procesos de saneamiento, limpieza o consolidación son considerados procesos de conservación.

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.

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. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conversión: Variable para identificar si el formato se convierte.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Deterioro biológico: Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

Deterioro físico: Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

Deterioro químico: Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Desratización: Procedimiento que tiene como objetivo disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por Ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos análogos: Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones., que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

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

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a 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 esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Factores de deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Folio: Hoja.

Formato: Especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos que generan deterioro.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza: Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estanterías, unidades contenedoras, específicas y documentos.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental. **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

Preservación: Nivel de intervención que incluye la medición, control y seguimiento de factores que intervienen en el deterioro o pérdida de una información física o en otro medio de información.

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.

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.

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican cómo se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.

Reemplazo: Campo para registrar si al existir una conversión de formato el resultado reemplaza al documento físico.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Saneamiento puntual: Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte: Indica la clase de soporte en que se encuentra o ingresa el documento.

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Soporte magnético: El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

Plan de conservación: Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documento y su ciclo vital.

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspecto misional.

CONDICIONES GENERALES

- La limpieza de áreas, mobiliarios y unidades de almacenamiento en las labores de archivo, se constituyen como una actividad prioritaria y fundamental en materia de bioseguridad, como medidas para evitar la propagación de enfermedades, pero también como estrategias que busca prevenir el deterioro de soportes documentales por causas principalmente antropogénicas.
- Si bien estas medidas y estrategias se implementan en las entidades mediante los sistemas de seguridad para el trabajo establecidos en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019; es responsabilidad de cada funcionario, contratista o colaborador hacer uso de los elementos, implementos y equipos que le sean entregados para proteger su integridad a la hora de desarrollar funciones y actividades.
- Las labores propias de limpieza y gestión documental, involucra una serie de actividades que pueden significar riesgo para la integridad de quienes las llevan a cabo, sin embargo se debe tener en cuenta que el adecuado uso e implementación de estrategias, programas y planes del Sistema Integrado de Conservación están orientadas a la identificación de amenazas y acciones para

mitigar la materialización de las mismas, que pueden afectar la salud de los trabajadores, deteriorar la documentación y pérdida de información.

- Es importante tener en cuenta que el personal que realiza actividades de limpieza de depósitos y áreas de archivos debe ingresar a estos espacios con todos los elementos de protección personal (bata/overol de trabajo, gorro/cofia, tapabocas, guantes de nitrilo, gafas protectoras y guantes de caucho, nitrilo o látex, de acuerdo a la necesidad) y portarlos adecuadamente durante el tiempo que duren las actividades.
- No debe utilizarse agua en exceso en las actividades de limpieza de áreas de almacenamiento y sistemas de almacenamiento, puesto que se altera la humedad relativa del ambiente y por ende se modifica la temperatura.
- La limpieza de las unidades de conservación y documentación se debe realizar en seco, el apartado de limpieza de documentos contempla las actividades de primeros auxilios y procesos de conservación.
- Las actividades de limpieza deben ser previamente planeadas y comunicadas al líder del proceso de Gestión Documental, de igual manera, se debe dejar registro de las acciones realizadas, como de quien las realizó.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo dos horas, seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre, hacer ejercicios de estiramiento o sencillamente cambiar de ambiente (pausas activas).
- Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de archivo o de limpieza y desinfección documental.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales.
- Evitar el uso de maquillaje, ya que, por su consistencia cremosa, permite que se adhieran más fácilmente las partículas contaminantes en la piel.
- Las actividades de limpieza de áreas se reportarán en el informe semestral de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, mientras que las actividades de limpieza de sistemas de almacenamiento (Mobiliarios y Unidades Generales y Específicas) quedarán consignadas en un informe cada vez que se realice el proceso.
- La limpieza de documentos es un procedimiento de conservación preventiva que implica la acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución por personal debidamente capacitado.
- Si se cuenta con documentos que presenten deterioros como: soportes friables o quebradizos por procesos de oxidación, soportes debilitados por humedad, desarrollo de microorganismos, u otros deterioros que impidan la segura manipulación de los soportes o que comprometan las técnicas gráficas, estos requieren la aplicación de tratamientos a nivel de restauración, y deben ser adelantados por profesionales en Conservación y Restauración.

- Si bien la entidad cuenta con soportes diferentes a papel, como: películas y piezas de arte principalmente, será necesario elaborar un lineamiento específico para adelantar las actividades de limpieza de cada uno, teniendo en cuenta lineamientos técnicos propios de cada soporte.






ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los Elementos de Protección Personal (EPP) se definen como: *cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin*. En el caso de las labores en archivo o zonas de almacenamiento documental es de vital importancia contar con estos elementos para beneficiar la salud tanto del trabajador como la integridad del soporte documental, es por ello que su uso es indispensable y obligatorio.

Los elementos de protección personal mínimos relacionados con trabajo técnico archivístico y en zonas de almacenamiento documental son los siguientes:

- Mascarilla o respirador con filtro: Impide que partículas de suciedad y agentes bacterianos contaminen al trabajador, siempre y cuando el trabajador lo ajuste al contorno del maxilar cubriendo desde el inicio del tabique hasta el mentón. Se recomienda el tipo N-95.
- Guantes: Reducen el riesgo de contaminación por contacto con los documentos, así como evitan cortaduras y pinchazos menores. Deben ser ceñidos llegando hasta la muñeca, pero lo suficientemente cómodos para no crear irritaciones (látex o nitrilo). Deben adquirirse según el tipo de trabajo y periodicidad de la actividad.
- Gorro o cofia: Se usa con el fin de evitar en el trabajador contaminación por contacto con el cuero cabelludo y orejas. Debe ser de un material liviano y que permita intercambio controlado de aire.
- Bata u overol: el uso de estos implementos es continuo en las labores de archivo. Debe ser de un material resistente (se ha usado comúnmente el drill) y cubrir la mayor parte del cuerpo, debe mantenerse cerrada todo el tiempo de la jornada de limpieza. Puede reemplazarse este elemento por un overol del mismo material si la documentación, áreas o mobiliario presentan demasiada suciedad.
- Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
- Si el operario requiere realizar actividades a alturas iguales o superiores a 1,50 m del nivel del piso, estas acciones se consideran como "Trabajo en alturas" y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas

Tabla 1. Elementos de Protección Personal

Elemento	Modo de uso	Mantenimiento
	Completamente cerrada, de forma tal que proteja la ropa. Usarse solo en el puesto de trabajo. Uso diario.	Lavar periódicamente, dejar en remojo durante 24 horas con agua tibia y limpio.
	Usar el cabello recogido, cubriendo completamente la cabeza. Uso diario.	Desechar diariamente.
	Usar en material de nitrilo el tiempo que estos se encuentren en buen estado. Uso diario.	Nitrilo: Limpiar con alcohol, lavar con agua y jabón. Látex: Se desechan diariamente
	Debe cubrir completamente la nariz y boca. No dejar expuesto en mesa de trabajo. Uso diario.	Desechar diariamente.
	Usar durante la labor y almacenar evitando la exposición a la suciedad.	Limpiar periódicamente con alcohol.

Fuente: Elaboración propia, imágenes tomadas de <https://es.vecteezy.com/vectores-gratis/ppe>

Nota: El orden recomendado para la colocación de los EPP es el siguiente: bata, gorro, tapabocas y guantes. Para retirarlos debe ir en el orden inverso.

MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Para realizar las actividades de limpieza se requieren los siguientes materiales e implementos, los cuales serán usados de acuerdo al tipo de limpieza a realizar:

- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Alcohol al 70%

- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Aspersor
- Aspiradora
- Algodón
- Brocha

LIMPIEZA DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

En el desarrollo de las labores cotidianas de la gestión documental y manejo de archivo, y en especial con el almacenamiento de la documentación producida por la entidad, suelen presentarse alteraciones de los soportes documentales tanto a nivel químico como físico y biológico. Entre las más habituales, se encuentra el material particulado y contaminantes atmosféricos, elementos que se acumulan tanto en las instalaciones físicas (depósitos, zonas de almacenamiento, zonas de trabajo archivístico); en los sistemas de almacenamiento (archivadores rodantes, armarios y estantería); unidades de conservación (cajas y carpetas de diferentes referencias) y documentación, estas se constituyen en un factor de riesgo para la documentación. Es por esto, que de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad se establecen tareas de limpieza, esta se constituye en la acción de remover la suciedad y el material particulado de una superficie. En el caso específico de los archivos, esta actividad contempla los siguientes niveles, mismos que corresponden a los niveles de conservación de los documentos:

- Instalaciones físicas: Depósitos, zonas de almacenamiento, zonas de trabajo archivístico
- Sistemas de almacenamiento: Archivadores rodantes, armarios y estantería
- Unidades de conservación: cajas y carpetas de diferentes referencias
- Documentación

La desinfección de las áreas se llevará a cabo una vez al año, esta actividad se entiende como una tarea de limpieza que abarca las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y unidades de conservación y documentación. Será responsabilidad del operador contratado garantizar el desarrollo de las actividades de nebulización o aspersión de conformidad con las obligaciones contractuales y requerimientos técnicos. También deberá garantizar el uso de elementos de protección, implementos e insumos adecuados de conformidad con el resultado de la medición de carga microbiana.

A continuación, se presentan las tareas puntuales de limpieza y recomendaciones que se deben ejecutar en cada uno de los niveles establecidos.

Instalaciones físicas

Depósitos y zonas de almacenamiento

Responsable: Personal de servicios generales

Periodicidad: semestral

Actividades

- Iniciar la limpieza desde el fondo del depósito hacia la puerta y de la zona más alta hacia el suelo para evitar contaminar con material particulado las zonas que ya hayan sido limpiadas.

Registro fotográfico 1. Orientación para limpieza



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

- Para la limpieza de elementos arquitectónicos (muros, vigas y paredes) y no arquitectónicos del área (redes de servicios, puertas, ventanas, luminarias, etc.) Se debe utilizar la aspiradora, apoyándose con bayetillas o telas de algodón ligeramente húmedas en una solución de alcohol/agua en concentración 70/30. Para lograr un mejor resultado es necesario hacer énfasis en zonas de difícil acceso como rincones y escoberos. En caso de existir muros con manchas de deterioro biológico (hongos o bacterias) o indicadores de humedad, deberá procederse primero con una aspersión de alcohol antiséptico puro y una vez volatilizada la solución se procederá con la limpieza de la superficie. Notificar a la supervisión del área.
- Para los pisos, utilizar la aspiradora, pasándola por todas las áreas haciendo énfasis en rincones y esquinas. De no contar con esta herramienta se puede hacer uso de un trapero o mopa impregnado ligeramente con el desinfectante usado a diario, con el cual se harán movimientos zigzagueantes. Una vez hecho esto, es necesario dejar ventilar y secar el área controlando la entrada de polvo sobre el área a limpiar.

Registro fotográfico 2. Forma de hacer limpieza de pisos



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

- Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.

Registro fotográfico 3. Rejillas y lámparas



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

- Finalmente, con la bayetilla blanca, limpiar de arriba hacia abajo las caras exteriores de los archivadores para retirar el material particulado que se haya podido asentar durante la limpieza de las instalaciones.

Registro fotográfico 4. Orientación de la limpieza de archivadores



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

- Vaciar el agua de los deshumidificadores (esta actividad se debe realizar tres veces al día)

Registro fotográfico 5. Vaciar el agua de los deshumidificadores



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

Nota: La limpieza de pisos se debe realizar diariamente.

Materiales y equipos: aspiradora, se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro; bayetillas blancas; traperos o mopas; alcohol antiséptico 70%; baldes; desinfectantes a base de amonios cuaternarios; escalera; escoba de cerda suave; recogedor.

Zonas de trabajo archivístico

Responsable: Personal de servicios generales

Periodicidad: Una vez al día

Actividades

- El mobiliario de trabajo como escritorios, mesones y sillas, deben ser limpiados con la bayetilla impregnada con la misma solución alcohol/agua. Para ello procederá primero esparciendo la mezcla sobre las superficies y dejándola actuar al menos dos (2) minutos para luego limpiarla desde el centro hacia la periferia. Posteriormente, se pasará una bayetilla seca para retirar cualquier exceso de humedad que haya quedado.

Ilustración 1. Orientación para limpieza de mesas



Fuente: Tomado del instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo 2023 - IDARTES

- Para los pisos, utilizar la aspiradora, pasándola por todas las áreas haciendo énfasis en

rincones y esquinas. De no contar con esta herramienta se puede hacer uso de un trapero o mopa impregnado ligeramente con Varsol, con el cual se harán movimientos zigzagueantes. Una vez hecho esto, es necesario dejar ventilar y secar el área controlando la entrada de polvo sobre el área a limpiar.

- Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar. (esta tarea es responsabilidad el personal asignado a cada puesto de trabajo)

Materiales y equipos: bayetillas blancas; traperos o mopas; alcohol antiséptico 70%; baldes; desinfectantes a base de amonios cuaternarios; escalera; escoba de cerda suave; recogedor.

Sistemas de almacenamiento

Archivadores rodantes, armarios y estantería

Responsable: Personal de servicios generales

Periodicidad: Trimestral

Actividades

- Con la bayetilla blanca, limpiar de arriba hacia abajo las caras exteriores de los archivadores para retirar el material particulado que se haya podido asentar durante la limpieza de las instalaciones. Siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.
- No alterar la ubicación de testigos documentales o espacios libres de documentos en los estantes.
- Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.
- Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc.
- Si no es posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El barrido debe ser suave para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.
- Al trapear el piso evitar salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.
- Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
- Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.
- Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.
- Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

- Esta actividad debe ser concertada con el líder del proceso de gestión documental, a fin que durante la jornada haya acompañamiento de un delegado del proceso.

Materiales y equipos: aspiradora, se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro; bayetillas blancas; traperos o mopas; alcohol antiséptico 70%; baldes; desinfectantes a base de amonios cuaternarios; escalera; escoba de cerda suave; recogedor.

Unidades de conservación

Cajas y carpetas de diferentes referencias

Responsable: Personal de servicios generales, delegado de Gestión Documental

Periodicidad: Semestral

Actividades

- Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.

Nota: La limpieza de las carpetas se llevará a cabo cuando sea necesario.

Registro fotográfico 6. Limpieza de unidades de conservación - cajas



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

- Si por la necesidad de la actividad se deben retirar las cajas y carpetas de la estantería, garantizar su ubicación al regresarlas.
- No realizar limpieza al interior de las cajas.

Materiales y equipos: aspiradora, se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro; bayetillas blancas; traperos o mopas; cepillos.

Documentos en soporte papel – primeros auxilios

Responsable: Personal del proceso de Gestión Documental

Periodicidad: Cuando sea necesario

Actividades

- Se debe destinar una zona de trabajo para la limpieza, ventilada y con el espacio necesario para la recepción y permanencia en tránsito de los documentos, donde se ubique por separado el material limpio del que está pendiente por limpiar.
- La limpieza superficial se realiza en seco para eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales. Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento o realmacenamiento documental. Esta actividad comprende fotografías.
- La limpieza se realiza en seco y aplica para los documentos que no presenten ningún tipo de deterioro, que requieran actividades de restauración.
- La documentación se debe limpiar con algodón seco, o con brochas si se trata de documentos empastados, movimientos en una sola dirección, no sacudir la brocha.

Registro fotográfico 7. Limpieza de documentos



Fuente: Tomado del instructivo de limpieza de archivos 2021- Archivo General de la Nación

- Durante el proceso de limpieza se debe retirar el material metálico o de cualquier otro tipo que pueda afectar la integridad de los soportes.
- Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- Si durante el proceso de limpieza se identifica documentación con deterioro biológico, debe ser identificada y almacenada en bolsa plástica roja debidamente identificadas y aisladas en un espacio apartado de depósitos de archivos, zonas de trabajo archivístico u oficinas, destinado únicamente para este fin.

Materiales y equipos: aspiradora, se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro; bayetillas blancas; traperos o mopas; cepillos; brochas.

RECOMENDACIONES BÁSICAS DE BIOSEGURIDAD

- Los EPP deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).

- Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana.

Nota: El uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.

- Lavarse cuidadosamente las manos, por al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, (comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral) siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución o sugerido por la Organización Mundial de la Salud y el cual debe estar dispuesto visiblemente frente a cada lavamanos.

- Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera.

Nota: El gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.

- Realizar estas actividades siempre utilizando calzado cerrado y antideslizante, con el fin de evitar el contacto de material particulado con la piel, o sufrir un accidente de trabajo.

- Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas.

- Durante la jornada de limpieza, es recomendable limpiar las fosas nasales y aplicar vaselina en los orificios para disminuir la aspiración del material particulado.

- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable o con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse después de su uso.

- No comer, beber, fumar, peinarse o maquillarse en las áreas de depósito o trabajo de archivo.

- Evitar el uso de accesorios (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales.

- Evitar el uso de maquillaje, ya que, por su consistencia cremosa, permite que se adhieran más fácilmente las partículas contaminantes en la piel.

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS

- No se recomienda perforar los documentos, ni el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros. Deben ser reemplazados por elementos plásticos o al menos que tengan recubrimiento plástico. aun cuando su costo pueda resultar algo superior.

- Se debe implementar el uso de una pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal. Esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico. Al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminada la totalidad del material metálico.

- Al momento de almacenar, se deben tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de carpetas, evitando doblar los folios, con el paso del tiempo y la manipulación genera fragmentación e incluso pérdida.
- Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación (NTC 5029 de 2001), dependiendo del gramaje del papel. Ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios.
- En los casos en los que no sea posible implementar el uso de carpetas de cuatro aletas libres de ácido y se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, papel bond blanco que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.
- Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada o de propalcote, especialmente para el almacenamiento de historias laborales y documentos vitales, desde la producción, dada la importancia que tienen para los ciudadanos.
- Para el caso de documentación de gran formato deberán utilizarse carpetas y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.
- La documentación debe foliarse en lápiz de mina blanda, previendo posibles modificaciones en el momento de las transferencias.
- En los archivos de gestión y centralizado, toda la documentación debe mantenerse organizada de acuerdo a las TRD, lo que facilita la recuperación de información y futuras transferencias, la ordenación debe ser descendente (el documento más reciente deberá ser el último dentro de la carpeta).
- Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros deterioros.
- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales a los soportes ya que los adhesivos generalmente tienen un alto grado de acidez que produce oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo.
- Sólo en caso de rasgaduras que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de información puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín, de cinta mágica, ubicados al principio, final y zona media de la rasgadura, que unan levemente los fragmentos. Nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Sin información
2	2023-08-25	Actualización de proceso y periodicidad. Complemento de normatividad y Glosario
3	2026-05-08	Se actualiza el instructivo a fin de contener los lineamientos técnicos definidos en el Acuerdo 01 del 2024 en el que se consolida la reglamentación en materia de Función Archivística, además de incluir los lineamientos relacionados con la implementación de actividades de primeros auxilios para documentos. Asociado a este instructivo se encuentra el Formato de control de limpieza y primeros auxilios de la documentación que se solicitará su creación.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-06	VALERIA ERASO CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-06	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-07	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-08	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE