 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO	Versión: 2
		Página: 1 de 17


## INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF GESTIÓN DOCUMENTAL

**2023**

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 2 de 17

**Objetivo:** Definir las actividades a implementar para realizar la adecuada limpieza de áreas y sistemas de almacenamiento documental general y específico.

**Alcance:** Debe ser aplicado por los integrantes de gestión documental (funcionarios y contratistas) y grupo de servicios generales.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Julio 2020	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	23/07/2020	Emisión inicial
02	25-08-2023	Actualización de proceso y periodicidad. Complemento de normatividad y Glosario


<b>Oficinas Participantes</b>
Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental

## Contenido


Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 3 de 17

INTRODUCCIÓN.....	5
1. NORMATIVIDAD.....	6
2. REQUERIMIENTOS GENERALES.....	7
3. METODOLOGIA.....	8
3.1. LIMPIEZA DE ÁREAS.....	9
3.2. LIMPIEZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO GENERAL.....	11
3.3. LIMPIEZA PROFUNDA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ESPECÍFICAS.....	13
4. MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA.....	14
5. REGISTRO DE ACTIVIDADES.....	15
6. RECOMENDACIONES.....	15
7. GLOSARIO.....	15


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 4 de 17

## INTRODUCCIÓN

Como parte de las actividades contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y en cumplimiento del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas el cual se inscribe en el Plan de Conservación Documental, se formula el instructivo de limpieza que permitirá llevar a cabo la adecuada implementación de estos procesos en el Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad a partir de lineamientos específicos teniendo en cuenta las características particulares de la Entidad.

Como la normativa vigente lo establece, el proceso de limpieza de los sistemas de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento general y específico) es de suma importancia para la adecuada conservación de los documentos que conforman la historia de la entidad, ya que la ausencia de esta actividad, podría generar afectaciones tanto físicas como químicas en los diferentes tipos de documentos producidos y podrán generar la pérdida o afectación de la información a corto, mediano y largo plazo, sumado a afectaciones en la salud del personal que trabaja en dichas áreas.

De ahí la importancia de implementar esta actividad y articularla con otras medidas de conservación preventiva que garanticen la presencia de ambientes adecuados y que no pongan en riesgo la salud del personal y la permanencia de la información que allí reposa en el tiempo.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 5 de 17

## 1. NORMATIVIDAD

**LEY 594 DE 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

**LEY 1562 DE 2012** "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".

**RESOLUCIÓN 1781 DE 2019** "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES".

**RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019** "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo".

**ACUERDO AGN 047 DE 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

**ACUERDO AGN 049 DE 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".


**ACUERDO AGN 050 DE 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

**ACUERDO AGN 006 DE 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

**ACUERDO 02 DE 2017** "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes

**DECRETO 1080 DE 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

**DECRETO 1072 DEL 26 DE MAYO DEL 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo."

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 6 de 17

## 2. REQUERIMIENTOS GENERALES

Para llevar a cabo cualquier tipo de limpieza, se debe contar con los siguientes implementos protección, seguridad personal y aseo.


### - Elementos de protección

Los Elementos de Protección Personal (EPP) se definen como: «*Se denomina así a 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*»<sup>1</sup>. 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 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 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.

<sup>1</sup> Tomado de: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 7 de 17



### - Materiales

Se requieren los siguientes materiales, los cuales serán seleccionados de acuerdo al tipo de limpieza que se vaya a realizar:

- Agua
- Bayetillas de algodón blanco
- Alcohol
- Varsol
- Aspersor
- Trapero
- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidro filtro) con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en gasa o liencillo blanco limpio que debe estar sujeta con una banda elástica
- Escalera de tres pasos o de tijera para los lugares de mayor altura

### 3. METODOLOGIA


En el común desarrollo de las labores relacionadas con la gestión documental de archivo y en especial con el almacenamiento de la información producida por la entidad, suelen presentarse alteraciones de los soportes documentales tanto a nivel químico como físico y biológico. Entre las más habituales, se encuentran las relacionadas con el material particulado, contaminantes atmosféricos y hollín, elementos que se acumulan tanto en las áreas de almacenamiento como en los sistemas (mobiliario y unidades de almacenamiento) y que se constituyen en un factor de riesgo importante para la documentación. Es por esto, que de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad se establecen tres tipos de limpieza. <sup>2</sup>

La limpieza 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:

<sup>2</sup> Si bien las metodologías de limpieza descritas se han estructurado en forma progresiva para un mejor rendimiento del personal y de los tiempos de trabajo, el orden de los procesos puede ser variado de acuerdo a las condiciones y necesidades específicas de las instalaciones, depósitos y documentación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 8 de 17

- Instalaciones: Depósitos o repositorio
- Sistemas de almacenamiento: Archivadores rodantes, armarios y estantería
- Unidades generales y específicas: cajas y carpetas de diferentes referencias, folders, entre otros.

TIPO DE LIMPIEZA	ALCANCE	PERIODICIDAD
Limpieza de Áreas	Instalaciones físicas	Semanal
Limpieza General	Sistemas y unidades de almacenamiento general	Cuatrimestral
Limpieza Profunda	Sistemas y unidades de almacenamiento general y específico	Anual

### 3.1. LIMPIEZA DE ÁREAS

**Alcance:** Instalaciones físicas del Archivo Central y de Gestión Centralizado.

**Responsable:** Equipo de servicios generales.

**Periodicidad:** Semanal.

**Equipos e insumos requeridos:** Aspiradora de cuello móvil<sup>3</sup>, trapero, Varsol, alcohol, agua, insumos de seguridad personal, bayetilla blanca de algodón.

**Procedimiento:**


- Iniciar la limpieza por la zona más lejana a la puerta de acceso y de la zona más alta hacia el suelo para evitar contaminar con material particulado las zonas que ya hayan sido limpiadas.
- 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.

<sup>3</sup> En general es recomendado el uso general de aspiradoras para todas las limpiezas relacionadas con el almacenamiento documental (áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento), ya que esta herramienta evita el levantamiento de polvo y material particulado, sumado a que no altera la humedad relativa del ambiente.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 9 de 17

- 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 impregnado ligeramente con Varsol, con el cual se harán movimientos zigzagueantes. Una vez hecho esto, es necesario dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo sobre el área a limpiar.

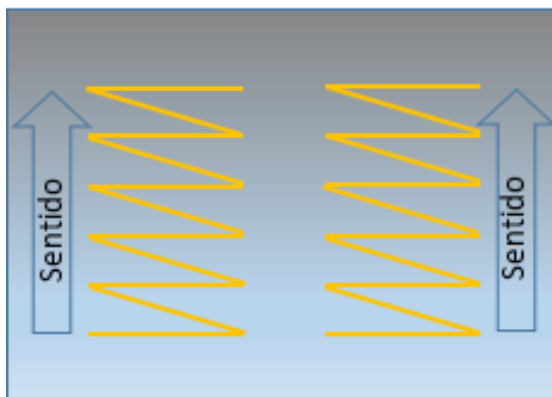



Gráfico 1. Limpieza de áreas (Vista superior).

- 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. El siguiente gráfico ejemplifica la actividad:



Gráfico 2. Limpieza de mobiliario de trabajo

- 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 10 de 17

**NOTA: 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.

### 3.2. LIMPIEZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO GENERAL

**Alcance:** Sistemas de almacenamiento (Mobiliario y Unidades Generales de almacenamiento).

**Responsable:** Equipo de servicios generales.

**Periodicidad:** Cuatrimestral

**Equipos e insumos requeridos:** Aspiradora de cuello móvil<sup>4</sup>, bayetilla blanca de algodón alcohol, agua, insumos de seguridad personal.

#### **Procedimiento:**

##### **MOBILIARIO**


- Iniciar la limpieza por la zona más lejana a la puerta de acceso y de la zona más alta hacia el suelo para evitar contaminar con material particulado las zonas que ya hayan sido limpiadas.
- Realizar una limpieza general inicial del mobiliario con la aspiradora para retirar la mayor cantidad de suciedad y material particulado acumulado.
- Continuar con la limpieza de las superficies exteriores (tapas, puertas) con una bayetilla impregnada con una mezcla de alcohol/agua en concentración 70/30 para retirar el material particulado restante. Esta limpieza debe hacerse a partir de movimientos primero circulares hasta deshacer la suciedad y luego desde el centro hacia la periferia en toda la zona trabajada.
- Dejar actuar por 2 minutos y posteriormente pasar una bayetilla seca para retirar cualquier exceso de humedad que haya quedado.
- Para el interior del mobiliario es necesario retirar las unidades generales del almacenamiento (cajas) de la estantería, iniciando siempre por el entrepaño superior y respetando la ordenación existente.

<sup>4</sup> En general es recomendado el uso general de aspiradoras para todas las limpiezas relacionadas con el almacenamiento documental (áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento), ya que esta herramienta evita el levantamiento de polvo y material particulado, sumado a que no altera la humedad relativa del ambiente.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 11 de 17

- Una vez vacío el espacio, se procede a pasar la aspiradora con la boquilla necesaria (preferiblemente cepillo) por toda el área haciendo énfasis en las esquinas y rincones del entrepaño. Posteriormente, se limpia con la bayetilla impregnada en la solución de alcohol/agua en concentración 70/30 y se finaliza con el paño seco para retirar cualquier exceso de humedad.
- Se deja ventilar por 2 minutos y se procede a reubicar las unidades de almacenamiento respetando el orden inicial.
- Se continua con el procedimiento de la misma forma por cada entrepaño, siempre en sentido descendente hasta terminar cada sector.
- Finalizar con una limpieza general de parales, láminas, manijas, puertas, etc., con la bayetilla seca para eliminar cualquier residuo de material particulado, resultado del proceso general de limpieza.



Gráfico 3. Limpieza de sistemas de almacenamiento

**NOTA:** La limpieza del mobiliario donde se ubica la documentación NO debe utilizar agua pura, primero, porque puede afectar la documentación y segundo, porque puede alterar la humedad relativa del ambiente y por ende la temperatura.


### **UNIDADES GENERALES DE ALMACENAMIENTO**

- Las cajas o unidades de almacenamiento se deben limpiar **SIEMPRE** en seco, **NUNCA** en húmedo.
- Retirar las unidades de almacenamiento del mobiliario respetando el orden y la disposición de cada entrepaño o bandeja. Para la limpieza de cada caja se deberá disponer de una mesa que se adapte al espacio que permita cada repositorio y en donde se pueda realizar la limpieza de las unidades internas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 12 de 17

- Cada unidad se limpiará con aspiradora cubriendo la boquilla del cepillo con un liencillo o tela delgada, aspirando las seis (6) caras exteriores de la caja. Si no se cuenta con esta herramienta, hacerlo con una bayetilla blanca en seco utilizando la misma metodología.

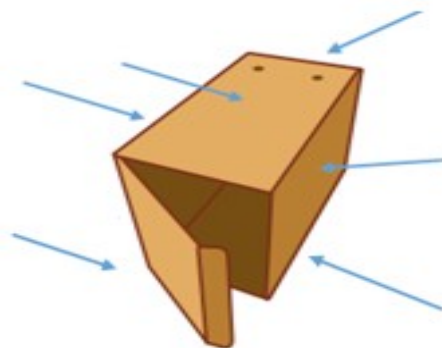


Gráfico 4. Limpieza de unidad general

### 3.3. LIMPIEZA PROFUNDA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO ESPECÍFICAS

- Alcance:** Sistemas de almacenamiento General y Específicos (Mobiliario, unidades generales y específicas de almacenamiento).
- Responsable:** Equipo de servicios generales.
- Periodicidad:** Anual

**Equipos e insumos requeridos:** Bayetilla blanca de algodón alcohol, insumos de seguridad personal.


**Procedimiento:**

**MOBILIARIO**

Implementar procedimiento establecido en Numeral 3.2.

**UNIDADES GENERALES DE ALMACENAMIENTO**

Implementar procedimiento establecido en Numeral 3.2.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 13 de 17

## UNIDADES DE ALMACENAMIENTO ESPECÍFICAS

- Las cajas o unidades de almacenamiento se deben limpiar **SIEMPRE** en seco, **NUNCA** en húmedo.
- Una vez se haya realizado la limpieza de la unidad general (caja), se prosigue con las unidades específicas (Carpetas, AZ, paquetes) o contenido de la caja. Para la limpieza de cada caja se deberá disponer de una mesa que se adapte al espacio que permita cada repositorio y en donde se pueda realizar la limpieza de las unidades interna.
- Retirar las unidades específicas respetando la numeración y orden interior. En el desarrollo de esta última actividad puede aprovecharse para aspirar o limpiar el interior de la caja antes de introducir las carpetas o contenido.
- Limpiar con la bayetilla seca por los tres perfiles y tapa para luego insertarlas en el mismo orden en que estaban originalmente. Se procederá a limpiar de la misma forma cada unidad específica interna (pueden presentarse diferentes tipos), sin llegar a intervenir la documentación directamente y manteniendo la organización interna previamente establecida.  
**NOTA:** En el caso de encontrar la documentación suelta, solo se procederá a realizar la limpieza de la unidad general.

Las siguientes gráficas ejemplifican el proceso.

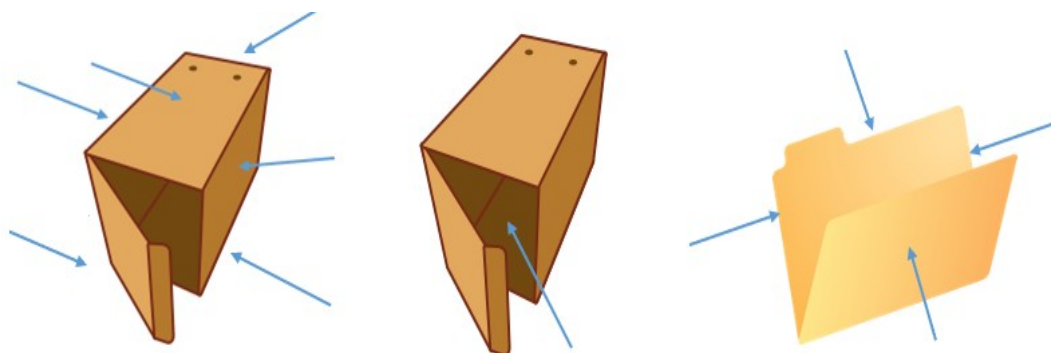



Gráfico 4. Limpieza unidad general y específica

## 4. MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 14 de 17

Es importante mencionar que, si en cualquier momento de todas las actividades descritas en el presente documento se observa algún tipo de alteración o indicador de deterioro sobre las superficies, mobiliario, unidades de almacenamiento o documentación, éste debe informarse inmediatamente al profesional encargado del desarrollo de los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC. (Conservador – Restaurador)

En el caso de encontrar documentación con afectación biológica, la unidad de almacenamiento general será retirada en su totalidad de su ubicación actual y será trasladada al lugar estipulado por el profesional encargado (Conservador), se marcará con la observación de “Biodeterioro” y se dejará un testigo con la información de identificación en la ubicación original, mientras se toman las medidas pertinentes.

En caso de encontrar documentos sueltos con las mismas características, estos se aislarán con papel kraft y se seguirá con el mismo procedimiento establecido para las unidades generales.

## 5. REGISTRO DE ACTIVIDADES

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.

## 6. RECOMENDACIONES


- Realizar lavado de manos, antes y después de realizar el proceso de limpieza por el personal designado para la realización del proceso. Si el espacio tiene mucho material particulado, se recomienda lavar la cara y limpiar las mucosas una vez se finalicen las labores.
- En el caso de encontrar documentación suelta o dispersa en el espacio donde se está llevando a cabo el proceso de limpieza, notificar a la persona encargada del Archivo. No reacomodar sin la validación previa del responsable.
- No consumir bebidas ni alimentos en el área en donde se está realizando la limpieza, ni con los elementos de protección puestos.

## 7. GLOSARIO

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 15 de 17

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **BIODETERIORO:** Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc.
- **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.
- **LIMPIEZA:** Es la remoción de suciedad, material particulado, residuos de alimento, grasa u otros.
- **MATERIAL PARTICULADO:** mezcla de partículas líquidas y sólidas, de sustancias orgánicas e inorgánicas, que se encuentran en suspensión en el aire. El material particulado forma parte de la contaminación del aire.
- **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Hace parte de la estructura del Sistema Integrado de Conservación y busca la conservación de los soportes documentales, unidades de almacenamiento, mobiliario y espacios de almacenamiento de documentos, en todas las fases del ciclo vital del documento. Está conformado por seis programas de conservación preventiva.
- **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS:** Hace parte del Plan de Conservación Documental y busca asegurar la permanencia en el tiempo de los documentos y la información contenida, evitando factores de deterioro mediante inspecciones preventivas, de control y seguimiento sobre los espacios, el mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento.
- **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.
- **UNIDAD ESPECÍFICA DE ALMACENAMIENTO:** Cuerpo que contiene de forma adecuada la documentación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 16 de 17

- **UNIDAD GENERAL DE ALMACENAMIENTO:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<p><b>Elsa Cristina Bedregal Barrera</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Área Gestión Documental</p>	<p><b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Funcionaria Supervisora Gestión Documental</p> <p><b>Andry Yusely Parra Díaz</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Área Gestión Documental</p> <p><b>Germán José Morales Santos</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Carlos Alberto Quitian Salazar</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías</p>	<p><b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-INS-01
		Fecha: 25-08-2023
	<b>INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA DE ÁREAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO</b>	Versión: 2
		Página: 17 de 17

	de la Información		
--	-------------------	--	--

**Documento 20234600417643 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 31-08-2023 16:21:15

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, , Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 31-08-2023 16:29:12

**GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS**, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 31-08-2023 15:52:45

**LILIANA MORALES ORTIZ**, , Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 31-08-2023 16:53:34

**ANDRY YUSELY PARRA DIAZ**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 25-08-2023 10:04:57

**ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA** , Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 25-08-2023 10:15:58

**ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO** , Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha firma: 25-08-2023 10:18:19



e8f92eeebea31da82e38614aa20a3a5b4a645f5706557ce59d51177cd1608bef

Codigo de Verificación CV: c3a00 Comprobar desde:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: GMC-F-13  
Vigencia: 04/05/2021  
Versión: 01