


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 1 de 9</b></p>	

# PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 2 de 9</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>4. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>4</b>
<b>6.1 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b>	<b>5</b>
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>8</b>
<b>8. CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>8</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>8</b>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 3 de 9</b></p>	

## 1. PRESENTACIÓN

Los documentos para su conservación requieren de un manejo especial a la hora de hacer una intervención de limpieza en los depósitos, muebles y unidades documentales que integran el acervo documental. El programa de limpieza establece los procedimientos para la realización de una limpieza puntual de la totalidad de los depósitos y la información contenida en estos.

## 2. OBJETIVO

### 2.1 Objetivo Especifico

Establecer el procedimiento para la realización de una correcta limpieza de los depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento en estos para reducir los riesgos de deterioro.

### 2.2 Objetivos Generales



Realizar acciones de limpieza en los depósitos como medida preventiva en el control del deterioro de la documentación.

Elaborar plan de actividades para la limpieza de los depósitos y unidades de almacenamiento en los archivos.

Realizar capacitación a los funcionarios encargados de los archivos y al personal de servicios generales sobre la limpieza de depósitos de archivo.

Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de limpieza implementadas para los fondos documentales de la Alcaldía.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 4 de 9</b></p>	

### 3. ALCANCE

Dirigido tanto a las dependencias que cuentan con depósitos de archivo, como al archivo central e histórico de la Alcaldía de Ibagué, y el personal de servicios generales encargado de la limpieza.

### 4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES



**Desinfección:** proceso de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente

**Nebulizador:** instrumento de mediante el proceso de vaporización distribuye una sustancia en una área determinada.

### 6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa presenta unas consideraciones sobre el tratamiento y manejo que se debe dar a las cajas y documentación almacenada en los archivos, esto a fin de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 5 de 9</b></p>	

evitar el uso de malas técnicas las cuales pueden generar un deterioro acelerado de la información.

Es importante que el programa sea socializado a los encargados de los depósitos y al personal responsable de realizar las actividades de limpieza en estas zonas para obtener un mayor resultado en la conservación preventiva.

## 6.1 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la realización de una correcta limpieza de los depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento en estos para reducir los riesgos de deterioro.

El programa de limpieza se diseña con base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación A.G.N en su instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo y de las necesidades propias de la Alcaldía en sus diferentes tipos de archivo.

### Acciones:

Realizar visitas de supervisión en los diferentes sitios donde la alcaldía almacena la documentación para la identificación de las posibles fuentes de polvo y se tomen las medidas que reduzcan su proliferación.

Identificación del tipo de intervención de limpieza de las áreas y unidades de almacenamiento, este punto permite definir el alcance de la actividad reduciendo el desgaste del personal encargado de la actividad.

### Generalidades:



El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos

Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos por la doble función de limpieza y purificación.

Elementos de protección, seguridad e higiene para el personal a realizar la actividad de limpieza:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 6 de 9</b></p>	

- Tapabocas o respiradores desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes
- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial

Para limpieza de áreas de oficina tener en cuenta:

- ❖ No dejar a la mano objetos de valor.
- ❖ Guardar en las gavetas aquellos objetos que sean susceptibles de que se les impregne el producto, tales como: artículos personales, maquillaje, etc.
- ❖ Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
- ❖ Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
- ❖ Proteger con papel periódico los libros, folders y carpetas.
- ❖ Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
- ❖ No dejar conectado a las tomas eléctricas o en funcionamiento ningún equipo.
- ❖ Dejar las ventanas cerradas.
- ❖ No dejar expuestas unidades de almacenamiento digital, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.

Requisitos para la limpieza áreas de limpieza documental:

Materiales requeridos:

Aspiradora.

Elementos como bayetillas blancas y traperos.

Baldes plásticos.

Detergente.



Productos desinfectantes.

Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.

Implementos de seguridad.

Nebulizador o aspersor.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 7 de 9</b></p>	

Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas de limpieza documental:

- ✓ Se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- ✓ Limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- ✓ Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.

Requisitos de limpieza y desinfección de áreas de trabajo:

Es indispensable contar con los siguientes materiales:

Aspiradora.

Elementos como bayetillas blancas, traperos y trapos.

Baldes.

Detergente.

Desinfectantes.

Alcohol antiséptico.

Implementos de seguridad.



Nebulizador o aspersor.

Procedimiento de limpieza y desinfección de áreas de trabajo:

La limpieza se debe realizar antes de iniciar la jornada de trabajo y después de terminar las actividades del día.

- ✓ Aspirar o limpiar minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
- ✓ Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 8 de 9</b></p>	

- ✓ Los pisos se deben tratar con desinfectantes de baja toxicidad o en su defecto una solución de agua con hipoclorito de sodio.
- ✓ En lo posible se debe ventilar el área una vez terminada la labor.
- ✓ Los elementos de aseo utilizados durante la jornada deben ser lavados y desinfectados una vez terminada la actividad.

Procedimiento de limpieza de mobiliario de archivo:

Teniendo en cuenta que los muebles de archivo contienen cajas y carpetas con los documentos pertenecientes a la Alcaldía de Ibagué se debe realizar:

- ✓ Retiro de las cajas del mueble para la limpieza de polvo y partículas.
- ✓ Utilizar bayetilla seca barriendo toda el área sin levantar o sacudirla.
- ✓ Limpiar la parte externa de las cajas para retirar el polvo adherido.
- ✓ Repetir la actividad en cada uno de los muebles y estantes del depósito.

Limpieza de Tomos.



Se debe realizar la Limpieza de tomos de manera individual, siguiendo las directrices en el Instructivo de Limpieza y desinfección, esta actividad solo permite el retiro de polvo y material particulado que se presente en cada uno. Para los caso de daño biológico se debe separa las unidades contaminadas para que no afecten a las sanas y solicitar el apoyo de personal especializado en el manejo y tratamiento de este tipo de daño.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma se establece según el plan establecido por la alcaldía dentro de su programa de limpieza y fumigación de depósitos, sin embargo se recomienda que la actividad se lleve a cabo por lo menos dos veces al año con el fin de reducir los riesgos de daño de la documentación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GDO-06</b></p>	
		<p><b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES</b></p>	<p><b>Fecha: 2018/09/28</b></p>	
		<p><b>Página 9 de 9</b></p>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
<p><b>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p><b>EDGAR AUGUSTO BARRERO</b> DIRECTOR GRUPO RRF</p>

## 9. ANEXOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía