



Unidad para
las Víctimas



GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

2026

Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 2 de 25

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:	4
2. ALCANCE:	4
3. DEFINICIONES:.....	4
4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)..	6
4.1. Elementos de Protección Personal.....	6
4.2. Medidas Generales de Protección.....	7
4.3. Materiales, Insumos y Equipos	8
4.4. Materiales e Insumos	8
4.5. Insumos que no deben utilizarse en la limpieza de espacios de archivo..	8
4.6. Equipos.....	9
4.7. Consideraciones Generales	10
5. CAUSAS DEL DETERIORO.....	10
5.1. Factores Ambientales	10
5.2. Factores Biológicos.....	11
5.3. Factores Físicos	11
5.4. Factores Químicos.....	12
5.5. Factores Antrópicos.....	12
6. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	13
6.1. Cronograma y periodicidad	13
6.2. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo - oficinas.....	14
6.3. Limpieza y Desinfección de Depósitos de Archivo	15

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 3 de 25

6.3.1.

Limpieza de superficies porosas.....

17

6.3.2.

Limpieza de superficies no porosas

18

7.

SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS Y ÁREAS DE ARCHIVO

20

7.1.1.

Componentes del Saneamiento.

20

7.1.2.

Alcance y principios técnicos.....

21

7.1.3.

Fases del procedimiento.....

21

7.1.4.

Recomendaciones operativas

22

7.1.5.

Frecuencia y seguimiento

22

8.

RECOMENDACIONES

23

9.

ANEXOS

24

10.

CONTROL DE CAMBIOS

25

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 4 de 25

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos técnicos, operativos y de bioseguridad para la ejecución de las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de las áreas de archivo, mobiliario, unidades de conservación y documentos de archivo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de contribuir a la conservación preventiva del patrimonio documental institucional, controlar los factores de deterioro físico, químico y biológico, fortalecer las condiciones de almacenamiento y garantizar la preservación, integridad, disponibilidad y acceso a la información en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los programas que integran el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica a todas las áreas de archivo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, incluyendo archivos de gestión, archivo central, depósitos documentales y espacios destinados a la organización, consulta y almacenamiento de documentos. Comprende las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de áreas, mobiliario, unidades de conservación y documentos de archivo, desde la programación de las actividades hasta el seguimiento y control de las condiciones de conservación establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

3. DEFINICIONES:

Recopilación de conceptos establecidos según la normativa archivística colombiana, Ley General de Archivos (594 de 2000), y demás normas que la complementen.

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 un orden para servir como testimonio a la persona o institución que los produce o a los ciudadanos, o como fuentes de aporte y reconstrucción de memoria historia.

Archivo Central Unidad administrativa donde se aseguran los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, y que una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias áreas.

Archivo De Gestión Comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite está en vigencia y se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados. Vale la pena

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 5 de 25

resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo.

Bodega. Es un espacio de almacenamiento con techo y paredes laterales, donde se almacena ordenadamente materiales, documentos de archivo, etc.

Conservación Documental: Conjunto de medidas técnicas y administrativas adoptadas para garantizar la preservación de los documentos de archivo y mantener sus características físicas, funcionales y de autenticidad durante todo su ciclo de vida.

Conservación Preventiva: Conjunto de acciones, estrategias y medidas orientadas a prevenir o minimizar los riesgos de deterioro de los documentos, actuando sobre las condiciones ambientales, físicas, biológicas y operativas que puedan afectar su conservación.

Desinfección: Procedimiento orientado a reducir la carga microbiológica presente en espacios, superficies, mobiliario o elementos asociados a los archivos.

Desinsectación: Conjunto de acciones dirigidas al control y eliminación de insectos que puedan afectar las instalaciones o la documentación de archivo.

Desratización: Conjunto de acciones dirigidas al control y eliminación de roedores en las áreas de almacenamiento documental e instalaciones asociadas.

Factores de Deterioro: Agentes de origen físico, químico, biológico o humano que pueden afectar la integridad, estabilidad y permanencia de los documentos de archivo.

Fumigación Tratamiento de plagas de insectos y otros parásitos por medio de insecticidas.

Limpieza Documental: Procedimiento técnico de conservación que consiste en la remoción controlada de polvo y material particulado acumulado sobre los documentos o sus unidades de conservación, utilizando métodos que no comprometan la integridad de los soportes.

Limpieza La remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros.

Mantenimiento General la limpieza es entendida como la remoción de material extraño (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área del archivo.

Microorganismos son aquellos seres vivos más diminutos que únicamente pueden ser apreciados a través de un microscopio. En este extenso grupo podemos incluir a los virus, las bacterias, levaduras y mohos².

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 6 de 25

Material Particulado: Conjunto de partículas sólidas presentes en el ambiente que pueden depositarse sobre los documentos y favorecer procesos de deterioro físico, químico o biológico.

Saneamiento Ambiental: Conjunto de actividades orientadas a controlar y reducir los agentes contaminantes y biológicos presentes en los espacios destinados a la conservación y almacenamiento documental.

Unidad de Conservación: Recipiente o elemento diseñado para proteger, almacenar y conservar documentos de archivo, tales como carpetas, cajas, legajos, tomos o contenedores especializados.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Con el fin de proteger la salud de los servidores, contratistas y demás personas que desarrollen actividades de limpieza, desinfección, saneamiento ambiental o manipulación documental, se deberá utilizar permanentemente los elementos de protección personal definidos por la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente instructivo se deberán utilizar, como mínimo, los siguientes elementos:

4.1. Elementos de Protección Personal.

- Bata o overol de manga larga destinado exclusivamente para labores de archivo.
- Tapabocas de protección respiratoria. Cuando existan altas concentraciones de polvo, material particulado o presencia de agentes biológicos, se recomienda el uso de respiradores tipo N95 o equivalentes.
- Gorro o cofia que cubra completamente el cabello.
- Guantes de nitrilo o látex para la manipulación documental.
- Guantes industriales para actividades de limpieza y desinfección de áreas e instalaciones.
- Gafas de seguridad o protector facial cuando exista riesgo de exposición a polvo, partículas o productos de limpieza.
- Calzado cerrado y antideslizante.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 7 de 25



4.2. Medidas Generales de Protección

- Realizar el lavado de manos antes y después de cada jornada de trabajo y cada vez que se suspenda la actividad.
- Mantener los elementos de protección personal limpios y en adecuadas condiciones de uso.
- Evitar el consumo de alimentos, bebidas o cigarrillo dentro de las áreas de archivo.
- No utilizar accesorios que puedan afectar la manipulación de los documentos o representar riesgo para el trabajador.
- Cuando se desarrollen actividades en alturas, se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente sobre trabajo seguro en alturas.
- En presencia de documentación afectada por agentes biológicos, se deberán reforzar las medidas de bioseguridad y evitar la contaminación cruzada entre documentos, áreas y personas.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 8 de 25

4.3. Materiales, Insumos y Equipos

Para la ejecución de las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de las áreas de archivo, mobiliario, unidades de conservación y documentos, se deberán utilizar materiales, insumos y equipos que no generen afectaciones a los soportes documentales ni a las condiciones de conservación de los archivos.

4.4. Materiales e Insumos

- Jabón antibacterial líquido.
- Alcohol antiséptico al 70%.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios o productos de baja toxicidad autorizados para uso institucional.
- Bayetillas blancas de algodón o microfibra.
- Toallas desechables.
- Mopas y traperos de uso exclusivo para áreas de archivo.
- Baldes y recipientes para preparación de soluciones de limpieza.
- Bolsas para disposición de residuos, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión ambiental



4.5. Insumos que no deben utilizarse en la limpieza de espacios de archivo

Con el fin de preservar las condiciones físicas y químicas de los documentos y evitar afectaciones a los materiales de almacenamiento, se deben restringir aquellos productos e implementos que puedan generar deterioro, contaminación, abrasión, residuos químicos o incremento de la humedad en los espacios de archivo.

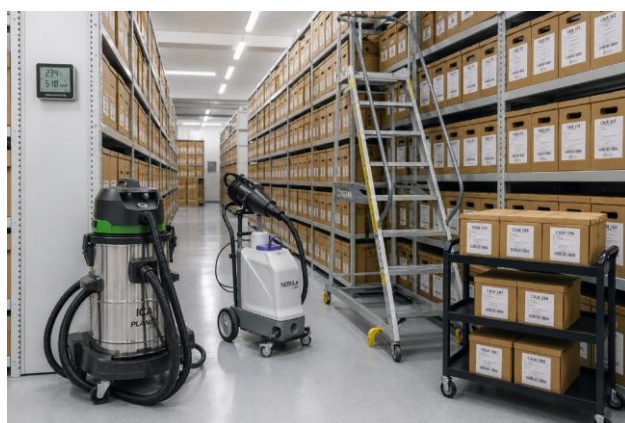
 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 9 de 25

En consecuencia, durante las actividades de limpieza y desinfección no se deben utilizar los siguientes insumos:

- Varsol.
- Thinner.
- Ceras para piso.
- Cloro o productos a base de hipoclorito de sodio.
- Lustra muebles grasos o en aerosol.
- Jabones espumosos.
- Desengrasantes o desinfectantes que requieran enjuague.
- Bayetillas de color rojo o que desprendan pigmentos.
- Traperos de hilacha de algodón.
- Baldes y escurridores para la limpieza de mobiliario, estanterías o documentos.

4.6. Equipos

- Aspiradora industrial o aspiradora con sistema de filtración que minimice la dispersión de material particulado.
- Nebulizador, microaspersor o equipo equivalente para actividades de desinfección y saneamiento ambiental.
- Escalera certificada para acceso seguro a niveles superiores de almacenamiento.
- Carro transportador para movilización de unidades de conservación, cuando la actividad lo requiera.



 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 10 de 25

4.7. Consideraciones Generales

- Los productos utilizados deberán contar con ficha técnica y hoja de seguridad vigente.
- No se deberán aplicar productos líquidos directamente sobre los documentos o unidades documentales.
- Los equipos y elementos utilizados deberán mantenerse limpios y en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Los materiales empleados para la limpieza de áreas de archivo deberán destinarse exclusivamente para esta actividad, evitando su uso en otros espacios de la entidad.
- Cualquier producto químico incorporado para actividades de limpieza, desinfección o saneamiento deberá ser previamente validado por las áreas competentes de la entidad.

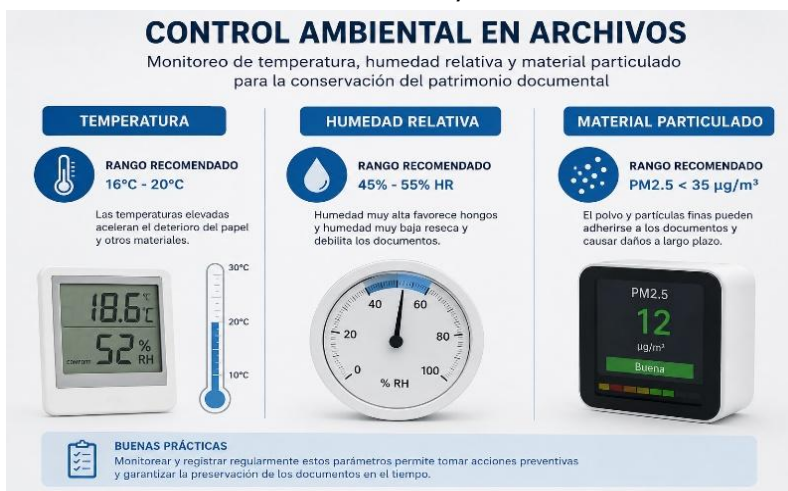
5. CAUSAS DEL DETERIORO

Los documentos de archivo están expuestos a diversos agentes y condiciones que pueden afectar su estabilidad física, química y funcional, comprometiendo su conservación, consulta y disponibilidad. La identificación oportuna de estos factores permite implementar medidas preventivas orientadas a minimizar los riesgos de deterioro.

Las principales causas de deterioro documental son:

5.1. Factores Ambientales

Corresponden a las condiciones del entorno que influyen directamente en la conservación de los documentos, tales como fluctuaciones de temperatura y humedad relativa, ventilación inadecuada, exposición a la luz natural o artificial y acumulación de material particulado.



 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 11 de 25

5.2. Factores Biológicos

Comprenden la acción de microorganismos, hongos, bacterias, insectos, ácaros, roedores y demás organismos que pueden generar alteraciones físicas o químicas en los soportes documentales y en las unidades de conservación.



5.3. Factores Físicos

Se relacionan con daños ocasionados por manipulación inadecuada, almacenamiento incorrecto, golpes, rasgaduras, deformaciones, dobleces, pérdidas de soporte, sobrecarga de estanterías o condiciones deficientes de infraestructura.



 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 12 de 25

5.4. Factores Químicos

Corresponden a procesos de degradación asociados a la composición de los materiales documentales o a la exposición a contaminantes atmosféricos, productos químicos incompatibles o sustancias que aceleran el envejecimiento de los soportes.



5.5. Factores Antrópicos

Son aquellos ocasionados por la acción humana, derivados de prácticas inadecuadas de consulta, organización, almacenamiento, transporte, limpieza o mantenimiento de los documentos y espacios de archivo.

La presencia de uno o varios de estos factores puede acelerar los procesos de deterioro documental, por lo que deberán implementarse medidas de conservación preventiva orientadas al control de las condiciones ambientales, el saneamiento de espacios, la adecuada manipulación documental y el mantenimiento periódico de las instalaciones de archivo.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 13 de 25



6. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.1. Cronograma y periodicidad

Las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental deberán ejecutarse de manera programada y periódica, de acuerdo con las necesidades de conservación documental, las condiciones de almacenamiento y los resultados obtenidos en las actividades de inspección y monitoreo ambiental.

La programación deberá contemplar como mínimo las siguientes actividades:

Actividad	Periodicidad
Limpieza de áreas de trabajo y consulta documental	Diaria
Limpieza de pisos y superficies de depósitos documentales	Semanal
Limpieza de mobiliario y estanterías	Mensual
Limpieza externa de unidades de conservación (cajas y carpetas)	Semestral
Inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Trimestral
Monitoreo de temperatura y humedad relativa	Según la frecuencia establecida en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
Jornadas de desinfección y saneamiento ambiental	Semestral o según resultado de las inspecciones

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 14 de 25

Actividad	Periodicidad
Control de plagas (desinsectación y desratización)	Según programación institucional y evaluación de riesgos
Limpieza documental superficial	Según necesidades identificadas y previo análisis de las condiciones de conservación
Seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas	Trimestral

La periodicidad podrá ajustarse cuando se identifiquen riesgos asociados a factores ambientales, biológicos, físicos o químicos que puedan afectar la conservación de los documentos o la infraestructura destinada para su almacenamiento.



Ilustración 1 Limpieza de escritorios



Ilustración 2 Limpieza de Bodegas

6.2. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo - oficinas

La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo donde se desarrollen actividades de gestión documental, organización, consulta, digitalización, descripción, conservación o almacenamiento temporal de documentos, deberá realizarse de manera periódica con el fin de controlar la acumulación de polvo, material particulado y otros agentes que puedan afectar las condiciones de conservación documental.

Para el desarrollo de estas actividades se deberán observar las siguientes recomendaciones:

- Realizar la limpieza de escritorios, mesas de trabajo, archivadores, sillas y demás mobiliario utilizando paños limpios y productos de limpieza compatibles con los materiales intervenidos.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 15 de 25

- b) Mantener las superficies libres de polvo, residuos y elementos ajenos a las actividades propias de gestión documental.
- c) Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas y demás elementos de las áreas de archivo, evitando prácticas que generen dispersión de material particulado sobre los documentos.
- d) Utilizar traperos o mopas ligeramente humedecidos, evitando excesos de agua o humedad que puedan afectar la documentación o las unidades de conservación.
- e) Garantizar una adecuada ventilación de los espacios durante y después de las actividades de limpieza.
- f) Evitar la aplicación directa de productos químicos sobre documentos, unidades de conservación o equipos destinados a la gestión documental.
- g) Mantener las áreas de trabajo organizadas y libres de materiales innecesarios que puedan favorecer la acumulación de polvo o representar riesgos para la conservación documental.
- h) Disponer los residuos generados durante las actividades de limpieza de acuerdo con los procedimientos institucionales de gestión ambiental y manejo de residuos.

Finalizadas las actividades de limpieza y desinfección, se deberá verificar que las condiciones del área permitan el desarrollo seguro de las labores archivísticas y la adecuada conservación de los documentos.

6.3. Limpieza y Desinfección de Depósitos de Archivo

Las actividades de limpieza en los espacios de archivo deben planificarse y ejecutarse de acuerdo con las características físicas de los materiales y superficies a intervenir. La selección de los insumos, equipos y métodos de limpieza depende directamente del tipo de superficie, con el fin de garantizar la conservación de los documentos y la eficacia de las labores de mantenimiento.

En los archivos se identifican dos tipos principales de superficies:

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 16 de 25

Superficies porosas	Superficies no porosas
Corresponden a materiales con capacidad de absorción y retención de partículas, entre los cuales se encuentran: • Cajas de archivo elaboradas en cartón. • Carpetas de cartulina o papel. • Documentos en soporte papel. • Muebles fabricados en MDF o madera. • Pisos de madera. • Tapetes y otros revestimientos textiles.	Corresponden a materiales que presentan baja o nula absorción de humedad y facilitan la remoción de suciedad superficial, tales como: • Estanterías metálicas. • Mobiliario plástico. • Elementos fabricados en fórmica. • Pisos en baldosa, cerámica, vinilo o concreto. • Muros de ladrillo, concreto o paneles acabados con pintura de agua. • Ventanas, marcos y otras superficies de características similares.
Estas superficies requieren procedimientos de limpieza en seco que eviten la incorporación de humedad y minimicen los riesgos de deterioro físico, químico o biológico.	Estas superficies pueden ser intervenidas mediante procedimientos de limpieza mecánica y desinfección controlada, utilizando productos compatibles con los entornos de archivo.

Consideraciones generales

Debido a las diferencias entre los materiales presentes en los depósitos documentales, no es conveniente utilizar los mismos insumos y métodos de limpieza para todas las superficies. La diferenciación entre superficies porosas y no porosas permite:

- Proteger los materiales documentales y sus unidades de almacenamiento.
- Evitar procesos de degradación asociados al uso inadecuado de productos químicos o humedad.
- Garantizar una mayor eficacia en las actividades de limpieza y desinfección.
- Mantener condiciones ambientales favorables para la conservación documental.
- Reducir los riesgos de deterioro físico, químico y biológico de los documentos.

Importante: Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, se debe identificar el tipo de superficie a intervenir y aplicar el procedimiento específico definido para cada caso, asegurando la protección de la documentación y el cumplimiento de las medidas de conservación preventiva.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 17 de 25

6.3.1. Limpieza de superficies porosas

La limpieza de superficies porosas en los espacios de archivo debe realizarse completamente en seco, con el fin de evitar la absorción de humedad y prevenir el deterioro de los documentos y sus unidades de almacenamiento.

Para esta actividad se recomienda utilizar una aspiradora con filtro HEPA o hidrolavadora de aspiración con función de succión, equipada con un accesorio de cepillo de cerdas suaves que facilite el desprendimiento y la captura del polvo acumulado.

- **Limpieza externa de cajas de archivo**

Las cajas de archivo constituyen uno de los elementos porosos con mayor presencia en los depósitos documentales, por lo que se recomienda efectuar su limpieza integral, como mínimo, una (1) vez al año.

Procedimiento

1. Verificar el estado físico de la caja antes de iniciar la actividad.
2. Limpiar todas las caras externas de la caja utilizando el accesorio de cepillo de la aspiradora.
3. Realizar movimientos de barrido en una sola dirección.
4. Aplicar una presión suave y controlada para desprender el polvo adherido a la superficie.
5. Permitir que la succión de la aspiradora capture las partículas removidas, evitando su dispersión en el ambiente.

- **Limpieza interna de cajas de archivo**

Debido a que las cajas de archivo actúan como barrera de protección contra el polvo y otros contaminantes, se recomienda realizar su limpieza interna como mínimo dos (2) veces al año.

Procedimiento

1. Abrir cuidadosamente la caja conservando la disposición original de los documentos.
2. Aspirar los cantos visibles de las carpetas o expedientes mediante movimientos suaves de barrido.
3. Mantener una presión media y controlada para evitar daños en los folios o en las carpetas.
4. No retirar las carpetas o expedientes de la caja durante la limpieza, salvo que exista una intervención de conservación previamente autorizada.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 18 de 25

- Finalizada la limpieza, verificar el correcto cierre y estado de la unidad de almacenamiento.

- **Limpieza de carpetas y folios sueltos**

Cuando existan carpetas, expedientes o documentos almacenados por fuera de las cajas y se evidencie acumulación de polvo sobre la superficie, deberá efectuarse una limpieza preventiva en seco.

Procedimiento

- Ubicar una mano sobre el conjunto documental para asegurar su estabilidad.
- Deslizar el cepillo de la aspiradora sobre los bordes y superficies externas mediante movimientos lineales de barrido.
- Mantener una presión media y controlada durante toda la actividad.
- Limpiar los contornos y cantos de la documentación sin generar fricción excesiva.
- Para la limpieza de la parte superior del bloque documental, inclinar lateralmente el accesorio de cepillo y realizar el barrido sin retirar la mano que sostiene los documentos.

6.3.2. Limpieza de superficies no porosas

Las superficies no porosas presentes en los depósitos de archivo, tales como pisos, muros, estanterías y mobiliario fabricados en metal, plástico, concreto u otros materiales de características similares, requieren actividades periódicas de limpieza para controlar la acumulación de polvo y suciedad, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas para la conservación documental.

Debido a que estos elementos conforman el entorno inmediato de las unidades documentales, las labores de limpieza deben ejecutarse de forma que no incrementen los niveles de humedad ni generen dispersión de partículas. Por esta razón, no se recomienda el uso de atomizadores, aspersores o equipos que produzcan humedad sobre las áreas de almacenamiento documental.

- **Limpieza de muros**

La limpieza de muros deberá realizarse como mínimo una (1) vez al año o cuando las condiciones de la instalación lo requieran.

Procedimiento:

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 19 de 25

1. Aspirar toda la superficie del muro utilizando una aspiradora con filtro HEPA o equipo equivalente.
2. Retirar telarañas, polvo acumulado en esquinas y otras partículas adheridas.
3. Verificar la presencia de humedad, grietas, manchas o signos de proliferación biológica e informar cualquier novedad detectada.

• **Limpieza de techos y elementos suspendidos**

La limpieza de techos, techos bajos, luminarias, sensores y demás elementos suspendidos deberá efectuarse como mínimo una (1) vez al año.

Procedimiento:

1. Realizar aspiración general de las superficies.
2. Eliminar telarañas y acumulaciones de polvo.
3. Limpiar luminarias, sensores y otros elementos instalados en altura siguiendo los protocolos de seguridad ocupacional establecidos por la entidad.

• **Limpieza de estanterías y mobiliario**

Las estanterías y el mobiliario de archivo deben limpiarse periódicamente en sus superficies visibles y, especialmente, cada vez que se realicen movimientos de cajas o unidades documentales.

Procedimiento

4. Retirar el polvo acumulado mediante aspiración utilizando un accesorio tipo cepillo.
5. Limpiar la superficie desde la parte superior hacia la inferior para evitar la redistribución de partículas.
6. Posteriormente, pasar un paño o bayetilla blanca de microfibra ligeramente humedecida con alcohol antiséptico o solución autorizada por la entidad.
7. Aplicar el producto sobre el paño y no directamente sobre la estantería o el mobiliario.
8. Realizar movimientos rectos y continuos en un único sentido.

Importante: Evitar movimientos circulares, en zigzag o repetitivos sobre una misma zona, ya que pueden redistribuir la suciedad y disminuir la eficacia de la limpieza.

• **Limpieza de pisos**

La limpieza de pisos debe ejecutarse de manera controlada para evitar la dispersión del polvo

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 20 de 25

hacia las unidades documentales.

Procedimiento

1. Realizar una aspiración general iniciando por los sectores más alejados de la salida.
2. Utilizar accesorios rectangulares o planos que permitan acceder a los rincones y espacios bajo las estanterías.
3. En áreas de difícil acceso, utilizar herramientas de extensión cubiertas con una bayetilla de microfibra para desplazar y remover la suciedad.
4. Recoger el material particulado mediante aspiración, evitando barrer en seco.
5. Verificar que no queden acumulaciones de polvo debajo de las estanterías y del mobiliario.

Recomendación de control integrado de plagas

Se debe prestar especial atención a los rincones, espacios confinados y áreas ubicadas debajo del mobiliario y de las estanterías, ya que estos lugares favorecen la acumulación de polvo, residuos y materia orgánica que pueden servir como refugio para insectos y otros agentes biológicos.

La limpieza periódica de estas zonas contribuye a la eficacia de las medidas de control integrado de plagas y minimiza los riesgos para la conservación de los documentos.

7. SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS Y ÁREAS DE ARCHIVO

El saneamiento ambiental complementa las rutinas de limpieza y es decisivo para evitar daños provocados por microorganismos, insectos y roedores. Su ejecución se integra al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se fundamenta en la gestión del riesgo: se interviene cuando los niveles de plaga superan el umbral de tolerancia determinado por las inspecciones y el monitoreo.

7.1.1. Componentes del Saneamiento.

- **Desinfección** — Reducción de la carga microbiológica (hongos, bacterias y esporas) en superficies e instalaciones de archivo.
- **Desinsectación** — Control y erradicación de insectos y otros invertebrados (p. ej. termitas, gorgojos, cucarachas, pececillos de plata) que puedan dañar los documentos o las unidades de conservación.
- **Desratización** — Prevención y eliminación de roedores para evitar anidamiento, contaminación y deterioro físico de soportes documentales.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 21 de 25

Nota: Toda intervención deberá emplear productos registrados ante la autoridad sanitaria y compatibles con espacios que resguarden patrimonio documental.

7.1.2. Alcance y principios técnicos

- **Cobertura:** depósitos documentales, archivo central, áreas de gestión, pasillos, ductos, falsos techos y zonas cercanas que puedan servir de refugio a plagas.
- **Enfoque preventivo:** prioriza el control integrado de plagas (IPM) mediante higiene, barreras físicas, trampas y corrección de condiciones ambientales antes de aplicar productos químicos.
- **Productos autorizados:** solo se usarán agentes registrados ante el INVIMA o la autoridad sanitaria competente, de baja toxicidad residual y compatibles con ambientes archivísticos.
- **Salud ocupacional:** todo personal aplicador debe contar con certificación vigente en manipulación de plaguicidas y portar los EPP descritos en el numeral 4.

7.1.3. Fases del procedimiento

Fase	Descripción	Responsable
Planificación	Diagnóstico de plaga, definición de método (gel, cebos, microaspersión o nebulización), listado de espacios y cálculo de dosis.	Coordinación de Gestión Documental + Operador especializado
Preparación del área	Desconexión y cubrimiento de equipos, traslado de objetos personales, sellado temporal de estanterías abiertas sensibles y colocación de avisos de "Área en tratamiento".	Personal de archivo + Gestor SST
Aplicación	Inicio en el punto más alejado de la salida, avance lineal, dosis controlada, boquilla orientada a pisos, zócalos y intersticios; nunca sobre los documentos.	Operador especializado
Ventilación y limpieza	Tiempo de reingreso según hoja de seguridad del producto. Ventilar, retirar coberturas, limpiar superficies con bayetilla húmeda y verificar ausencia de residuos químicos.	Operador + Personal de limpieza
Registro y cierre	Diligenciar Formato de Saneamiento	Coordinación de

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 22 de 25

Fase	Descripción	Responsable
	Ambiental: fecha, plaga tratada, nombre del producto, lote, dosis, áreas intervenidas, firma del responsable. Archivar en el SIC.	Gestión Documental

7.1.4. Recomendaciones operativas

Antes de la aplicación

- Revisar que los desagües cuenten con tapas o rejillas funcionales.
- Confirmar que la temperatura y la HR se encuentren dentro de los rangos establecidos por el Programa de Monitoreo Ambiental; si hay desviaciones, corregirlas antes de intervenir.
- Retirar comida, bebidas y plantas ornamentales.

Durante la aplicación

- Utilizar lámparas portátiles de luz fría para mejorar la visibilidad sin aumentar la temperatura.
- Mantener disponible un kit de derrames y un extintor certificado.
- Prohibir la presencia de personal ajeno al operativo.

Después de la aplicación

- Verificar que las trampas de monitoreo queden activas con la fecha de revisión visible.
- Realizar test de superficie con hisopo en zonas críticas para descartar residuos.
- Registrar fotografías comparativas (antes/después) como evidencia.

7.1.5. Frecuencia y seguimiento

Actividad	Frecuencia base	Indicador
Inspección visual y revisión de trampas	Mensual	% trampas con captura ≤ 5 %

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 23 de 25

Actividad	Frecuencia base	Indicador
Verificación de daños por plaga	Trimestral	Nº de unidades afectadas
Intervención de saneamiento	Según resultado de monitoreo	Eficacia ≥ 90 % (reducción de plaga)

La frecuencia podrá aumentar cuando:

- Existan condiciones climáticas favorables a la proliferación de plagas (lluvia continua, alta HR).
- Se presenten obras civiles en las cercanías.
- El archivo reciba transferencias masivas de documentos con antecedentes de infestación.

El responsable de bodega informará semestralmente a la Gerencia Administrativa los resultados del control integrado de plagas, adjuntando soportes y recomendaciones de mejora continua.

8. RECOMENDACIONES

- ✓ **Adoptar enfoque preventivo:** Priorizar la limpieza rutinaria, el monitoreo ambiental y las barreras físicas antes de recurrir a intervenciones químicas.
- ✓ **Vincular el saneamiento al SIC:** Registrar cada actividad (inspección, limpieza, desinfección, control de plagas) en los formatos y bases de datos del Sistema Integrado de Conservación para garantizar trazabilidad y rendición de cuentas.
- ✓ **Mantener rangos ambientales estables:** Conservar la temperatura entre 18 °C y 22 °C y la humedad relativa entre 45 % y 60 %. Activar alertas cuando se excedan los límites.
- ✓ **Implementar control integrado de plagas (IPM)**
 - Sellar grietas, zócalos y ductos.
 - Instalar trampas de monitoreo en puntos críticos.
 - Revisar trampas y registrar hallazgos mensualmente.
 - Intervenir químicamente solo después de confirmar infestación.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 24 de 25

- ✓ **Capacitar al personal:** Garantizar que todos los involucrados en limpieza, saneamiento y manejo de documentos conozcan procedimientos, EPP y protocolos de emergencia.
- ✓ **Actualizar fichas técnicas y hojas de seguridad:** Verificar anualmente la vigencia de productos y sustituidos; retirar los que estén prohibidos o fuera de especificación.
- ✓ **Programar revisiones de infraestructura:** Inspeccionar semestralmente estanterías, luminarias, sellos de puertas, ventilación y drenajes; reportar hallazgos y gestionar reparaciones oportunas.
- ✓ **Gestionar residuos de forma diferenciada**
 - Depositar material contaminado, EPP desechable y residuos de plaguicidas en recipientes señalizados.
 - Coordinar con Gestión Ambiental para disposición final según normativa.
- ✓ **Documentar evidencias fotográficas**

Incluir fotografías antes y después de las intervenciones para soportar informes técnicos y facilitar auditorías.
- ✓ **Revisar y actualizar el instructivo**

Evaluar la eficacia del presente documento cada dos años o cuando cambie la normativa archivística o sanitaria, incorporando mejoras y lecciones aprendidas

9. ANEXOS

- Anexo 1 - Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales V3.
- Anexo 2 - Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo V3.
- Anexo 3 - Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas V3.

 Unidad para las Víctimas	GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Código: 162,14,04-21
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 21/09/2026 Página 25 de 25

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	07/10/2019	Creación de documento
2	21/09/2026	Se incorpora el procedimiento para la limpieza de superficies porosas y no porosas; asimismo, se actualizan los elementos de protección personal requeridos para esta actividad y el listado de productos no permitidos en los depósitos de archivo. De igual forma, se ajustan los criterios de inspección de los sistemas de almacenamiento, orientándolos a la evaluación de condiciones observables de conservación y funcionamiento, en sustitución de requisitos técnicos de diseño que no pueden verificarse durante las inspecciones rutinarias, con el fin de fortalecer las condiciones de conservación de los documentos