
LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	1
2.	CONCEPTOS BÁSICOS	1
2.1.	Definiciones	1
2.2.	Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento	3
2.3.	Beneficios de la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento	3
3.	DESARROLLO DE CONTENIDO	4
3.1.	Enfoque de la Guía	4
3.2.	Requerimientos Generales para la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento (cajas de archivo)	4
3.1.1.	Elementos de protección personal	4
3.1.2.	Materiales	4
3.1.3.	Equipos	5
3.3.	Medidas de Bioseguridad	5
3.4.	Desarrollo de la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento (cajas de archivo)	5
3.4.1.	Limpieza de elementos arquitectónicos y servicios	6
3.4.2.	Limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento	7
3.4.3.	Limpieza de pisos	7
3.5.	Registro del proceso de limpieza	8
4.	PREGUNTAS FRECUENTES	8
4.1.	Preguntas sobre la Planificación y Preparación	8
4.2.	Preguntas sobre los Productos y Herramientas	9
4.3.	Preguntas sobre el Proceso de Limpieza	9
4.4.	Preguntas sobre la Post-Limpieza y Mantenimiento	9
5.	BIBLIOGRAFIA	10
6.	CONTROL DE CAMBIOS	10

**LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
2025**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Subsecretario Corporativo

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Dirección Administrativa

ELABORADO POR:

CAROLINA CARDONA VÉLEZ
Profesional Universitario
Subdirección de Bienes y Servicios

MARÍA CATALINA RINCÓN CORTES
Contratistas – Conservadora
Subdirección de Bienes y Servicios

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO POR:

ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN
Profesional Especializado
Dirección Administrativa

YANIRE CASTELLANOS MOLINA
Contratista
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos para realizar adecuadamente la limpieza de los depósitos o locales de archivo de la Secretaría Distrital de Salud SDS, incluyendo áreas, mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas de archivo). Su objetivo es minimizar el riesgo de deterioro de los documentos de archivo causado por contaminantes ambientales y biológicos, así como proteger la salud del personal que trabaja con los archivos.

Esta guía aplica a todos los depósitos o espacios donde se almacene el archivo de gestión y el archivo central de la SDS, ubicados en las diferentes locaciones de Bogotá: Sede Central, Casa Amarilla y Camelia.

Este documento hace parte integral del Sistema integrado de Conservación SIC, específicamente en el componente del Plan de Conservación Documental. Hace referencia directa al programa de saneamiento ambiental, dentro del apartado de limpieza documental, y se origina con el fin de establecer los lineamientos y la metodología para las actividades de limpieza que debe adelantar el personal de la empresa de aseo contratada por la SDS. Su finalidad es garantizar un proceso óptimo, eficiente y eficaz que contribuya a la conservación preventiva en los documentos de archivo de la Secretaría.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

2.1. Definiciones

A continuación, se registran algunas definiciones relacionadas con la temática documental, tomadas de Ching, Francis D.K.(2012) Diccionario Visual de Arquitectura. Segunda Edición Ampliada. Editorial Gustavo Gili, SL. Nueva Jersey, Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>, Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024) Acuerdo 001 de 2024, Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- Componente Plan de Conservación Documental.

- **Alféizar:** Vuelta o derrame que hace la pared en un vano de ventana, en especial la pieza horizontal sobre la que se asienta la peana de la ventana.
- **Cebo químico raticida:** Sustancia que se emplea para eliminar ratas y ratones. Su presentación comercial es en forma de cebo para ser consumido por los roedores.
- **Cercha:** Armazón estructural basado en la rigidez geométrica de la figura del triángulo, compuesto de elementos lineales – llamados barras - sometidos únicamente a esfuerzos axiales de tracción o de compresión.
- **Cielorraso. (también falso techo):** Techo secundario formado para habilitar espacio para el paso de tuberías o canalizaciones, o para alterar las proporciones de una sala.
- **Control de animales superiores:** Actividades que tienen como fin eliminar y/o controlar el ingreso de animales superiores a las instalaciones que sirven como depósitos de archivo, para evitar que generen deterioros en los documentos de archivo o puedan ser un foco de insalubridad para el personal que trabaja en los archivos.

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección de ambientes:** Procedimientos técnicos que, por medio de la aplicación de productos químicos, permiten quitar una infección o minimizar el potencial desarrollo de gérmenes nocivos.
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Instalaciones:** Recinto o construcción donde se lleva a cabo alguna actividad; puede referirse a la estructura del edificio, del depósito o local de archivo; así como las instalaciones de servicios como las redes eléctricas, de datos o instalaciones de transporte de aguas.
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Mobiliario:** Son los bienes muebles que sirven para el almacenamiento de las cajas y carpetas de archivo. Pueden ser estanterías, armarios, planotecas, archivadores verticales, entre otros. Son llamados también sistemas de almacenamiento.
- **Método de nebulización:** consiste en la transformación de una solución líquida utilizando un dispositivo (termo nebulizador) en un aerosol de partículas con un tamaño de 10 a 50 micras.
- **Piretroide:** Los piretroides son sustancias químicas manufacturadas de estructura muy parecida a las piretrinas, aunque son generalmente más tóxicos para los insectos y también para los mamíferos, y permanecen por más tiempo en el ambiente que las piretrinas.
- **Roído:** participio de roer
- **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.
- **Termonebulizador:** equipos que producen niebla de forma termodinámica. Con el uso de boquillas de diferente tamaño, es posible producir gotas de UBV (ultra bajo volumen), dando un tamaño de gota de 0,1 a 50 micras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

- **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.
- **Vano:** En una estructura de construcción, distancia libre entre dos soportes
- **Viga:** Elemento estructural rígido, generalmente horizontal, que soporta y transmite las cargas transversales a que está sometido hacia los elementos de apoyo.

2.2. Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento

La limpieza en los espacios de archivo comprende tres componentes principales:

- **Instalaciones:** Incluye pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y sistemas de ventilación. El objetivo es eliminar polvo, humedad, hongos y otros contaminantes ambientales que puedan afectar la integridad de los documentos.
- **Mobiliarios:** Se refiere a estanterías, archivadores, mesas y demás elementos utilizados para organizar y manipular los documentos. La limpieza de estos elementos evita la acumulación de residuos que puedan transferirse a los documentos.
- **Unidades de almacenamiento (cajas de archivo):** Implica la limpieza externa de las cajas y, cuando es posible, una revisión interna para detectar signos de deterioro, presencia de plagas o contaminación. Este proceso se realiza con técnicas que no comprometan la integridad física ni la legibilidad de los documentos.

2.3. Beneficios de la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento

La limpieza periódica y técnica de los espacios físicos destinados al archivo documental ofrece múltiples beneficios que impactan positivamente en la gestión documental y en la conservación de los documentos. Entre los principales beneficios se destacan:

- **Prevención del deterioro físico:** Al reducir la exposición a polvo, humedad y agentes biológicos, se prolonga la vida útil de los documentos.
- **Ambientes más seguros para el personal:** Disminuye el riesgo de enfermedades respiratorias, alergias y otros problemas de salud causados por contaminantes presentes en el entorno de trabajo.
- **Mejora en la organización y acceso:** Un entorno limpio facilita la localización, consulta y manipulación de los documentos, optimizando los procesos de recuperación de información.
- **Cumplimiento de estándares archivísticos:** La implementación de rutinas de limpieza forma parte de las buenas prácticas archivísticas y contribuye al cumplimiento de los estándares técnicos y legales en materia de conservación documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

- **Fortalecimiento de la conservación preventiva:** La limpieza constituye una medida clave dentro de los planes de conservación documental, al anticiparse a posibles riesgos y evitar intervenciones correctivas costosas.
- **Reducción de costos por deterioro:** Al prevenir daños, se minimiza la necesidad de restauraciones, digitalizaciones urgentes o reemplazos de documentos por pérdida de legibilidad.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

3.1. Enfoque de la Guía

En esta guía se abordará exclusivamente el componente de limpieza, como se expone a continuación, por ser una medida preventiva clave dentro del programa de saneamiento ambiental, del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Esta actividad no solo protege los documentos frente a agentes de deterioro, sino que también promueve condiciones seguras y saludables para el personal que trabaja en los archivos.

3.2. Requerimientos Generales para la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento (cajas de archivo)

Para la limpieza de instalaciones, mobiliario y unidades de almacenamiento se requieren los siguientes materiales y elementos de protección:

3.1.1. Elementos de protección personal

- Overol o bata de manga larga
- Respirador para material particulado N95
- Gorro o cofia desechable
- Lentes o monogafas de seguridad transparentes
- Guantes industriales

3.1.2. Materiales

- Extensión de 20 o 30 metros de largo, con polo a tierra y conexiones encauchetadas
- Escobas de cerdas suaves
- Traperos o mopas
- Baldes
- Atomizadores
- Alcohol antiséptico a 70°
- Desinfectante a base de amonio cuaternario de 5ª generación
- Jabón neutro para pisos sin cloro
- Recogedor
- Bayetillas de color blanco o paños de microfibra
- Bolsas plásticas de basura

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

3.1.3. Equipos

- Aspiradora con filtro HEPA o hidro filtro y accesorios.
- Escalera de 3 a 5 pasos
- Escalera tipo avión
- Mesa amplia

3.3. Medidas de Bioseguridad

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia
- Usar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables
- Evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo durante la jornada
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de manipular documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos
- Realizar las actividades intercalando periodos de trabajo de máximo una hora y media, seguidos de quince minutos de descanso al aire libre
- Al finalizar la jornada, lavar el rostro o limpiarlo con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnadas
- Aplicar gel antibacterial después del lavado de manos y cuando sea necesario, teniendo en cuenta que este no reemplaza el lavado con agua y jabón
- Al concluir cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, especialmente cuando se trabaje con documentos que presenten alta carga de polvo o contaminación biológica
- El orden recomendado para la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente:
 - ✓ Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes.
 - ✓ Retiro: en orden inverso, depositando los elementos en una caneca roja con bolsa roja para residuos peligrosos.

Antes de retirar los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.

- El personal encargado de la limpieza de depósitos debe ingresar con todos los Elementos de Protección Personal correctamente colocados: uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho

3.4. Desarrollo de la Limpieza de Instalaciones, Mobiliarios y Unidades de Almacenamiento (cajas de archivo)

El personal designado (gestores de aseo de la empresa que contrata periódicamente en la SDS), debe realizar las siguientes actividades para la limpieza de instalaciones mobiliarios y unidades de almacenamiento (cajas de archivo)

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

3.4.1. Limpieza de elementos arquitectónicos y servicios

1. **Inspección inicial del espacio:** Antes de iniciar la limpieza, se debe realizar una revisión detallada del depósito o local de archivo, verificando la ubicación y estado de los siguientes elementos:
 - ✓ Mobiliarios
 - ✓ Ventanas
 - ✓ Canaletas o tuberías expuestas
 - ✓ Columnas
 - ✓ Luminarias o lámparas
 - ✓ Cielorrasos
 - ✓ Vigas
 - ✓ Cerchas
 - ✓ Cualquier otro elemento que requiera ser limpiado.
2. **Organización por zonas:** La limpieza debe ejecutarse por zonas, iniciando desde la zona más alejada de la entrada y avanzando progresivamente hacia la salida. Esta estrategia permite evitar la contaminación cruzada y la redistribución de suciedad en áreas ya intervenidas.
3. **Limpieza de zonas altas:** Con el apoyo de escaleras, aspiradoras con sus accesorios y escobas, se debe limpiar los elementos ubicados en las partes altas del espacio: techos, esquinas, vigas, cerchas, tuberías y luminarias; así:
 - ✓ Primero, se retira el polvo superficial.
 - ✓ Luego, se limpia con una bayetilla seca y limpia para eliminar la suciedad adherida
 - ✓ En caso de cielorraso falso, estos deben desmontarse, limpiarse y reinstalarse.

Debe tenerse especial cuidado de no golpear o dañar estos elementos.
4. **Desinfección de zonas altas:** Una vez retirada la suciedad consistente, se debe pasar una bayetilla limpia humedecida con alcohol antiséptico sobre todos los elementos o equipos instalados en las zonas altas. Este proceso debe repetirse hasta que la bayetilla no presente rastros de suciedad.
5. **Limpieza de paredes y columnas:** Posteriormente, se realiza el aspirado de paredes y columnas, desde la parte superior hasta el piso, prestando especial atención a las esquinas para asegurar la eliminación de polvo y telarañas.
6. **Limpieza de ventanas:** En caso de que el espacio cuente con ventanas, se deben limpiar todos sus componentes: cristales, marcos, rejas o rejillas y el alféizar.

Nota: No se deben intervenir lentes de cámaras, sensores de humo ni boquillas de sistemas rociadores.

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
	Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión: 1

3.4.2. Limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento

1. **Retiro de unidades de conservación:** Se deben retirar las cajas del cuerpo de estantería o el mueble ubicado más al fondo del recinto, colocándolas ordenadamente sobre la mesa auxiliar, respetando el orden en que se encontraban. Una vez despejado el mobiliario se procede con su limpieza.
2. **Aspirado del mobiliario:** Se realiza un aspirado sobre el cerramiento superior del mueble o estante, seguido de la cara inferior. Posteriormente, se aspiran las bandejas o cajones por todas sus superficies, internas y externas, hasta llegar al nivel más cercano al suelo.
3. **Limpieza en seco:** Con una bayetilla limpia y seca, se retira la suciedad consistente de todas las superficies del mobiliario: bandejas, cajones, o estructura general.
4. **Desinfección del mobiliario:** Una vez finalizada la limpieza en seco, se pasa una bayetilla blanca limpia humedecida con alcohol antiséptico por todas las superficies del mobiliario. bandejas, cajones y estructura general. Si la bayetilla presenta suciedad, se repite el proceso hasta que no evidencien residuos. Luego, se deja secar completamente el alcohol antes de continuar.
5. **Limpieza de las unidades de conservación (cajas):** Mientras el inmobiliario se seca, se procede a limpiar las unidades de conservación (cajas):
 - ✓ Primero, se aspira la suciedad de todas las caras externas, manipulándolas con cuidado para evitar daños.
 - ✓ Luego, se limpian con una bayetilla blanca seca. **No se debe nunca utilizar bayetillas húmedas en las cajas.**
6. **Limpieza del contenido de las cajas:** Se abre la caja y se limpian las carpetas o unidades de conservación una por una, utilizando exclusivamente una bayetilla blanca limpia y seca para retirar la suciedad inconsistente. Es fundamental mantener el orden original del contenido durante todo el proceso. Una vez limpias, las carpetas se devuelven a la caja en el mismo orden.
7. **Reubicación de las cajas:** Finalizada la limpieza de las cajas y mobiliario, se procede a reubicarlas en su lugar original, respetando el orden en que se encontraban.

Nota: Las actividades descritas anteriormente deben ejecutarse en cada uno de los muebles y unidades de conservación (cajas) que conforma el depósito de archivo, ya sea en el archivo de gestión de cada área o el archivo central.

3.4.3. Limpieza de pisos

1. **Aspirado del piso:** Una vez finalizada la limpieza de los elementos arquitectónicos, el mobiliario y las unidades de conservación (cajas), se procede a aspirar el piso del depósito o local de archivo, iniciando desde el fondo hacia la salida.

Si el espacio cuenta con estantería rodante, el operario debe abrir todos los carros o módulos para permitir el aspirado completo del piso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

2. **Barrido en zonas de difícil acceso:** En caso de que no sea posible aspirar debajo del mobiliario, se debe barrer cuidadosamente con la ayuda de la escoba, y los residuos recolectados serán aspirados posteriormente.
3. **Preparación de la solución de limpieza:** Una vez el piso esté libre de material particulado o polvo, se debe preparar una mezcla en un balde con agua limpia y jabón neutro para pisos sin cloro, siguiendo las instrucciones del fabricante.

Alternativamente, puede utilizarse un limpiador líquido que contenga amonios cuaternarios de quinta generación.

4. **Trapeado del piso:** Con la solución preparada:
 - ✓ Mojar el traperero o mopa, escurrido adecuadamente y comenzar el trapeado desde el fondo del recinto hacia la salida.
 - ✓ El traperero debe enjuagarse en un balde con agua limpia (diferente al que contiene la mezcla de agua con jabón), cada cinco (5) a seis (6) metros cuadrados (m²) aproximadamente.
 - ✓ Luego de enjuagar, se vuelve a humedecer el traperero en la mezcla limpieza y se continúa el proceso hasta cubrir toda el área.

3.5. Registro del proceso de limpieza

Una vez realizada la limpieza de las instalaciones y de las unidades de almacenamiento, se deben diligenciar los formatos VERIFICACIÓN LIMPIEZA ÁREAS DE ARCHIVO (Código SDS-GDO-FT-018) y VERIFICACIÓN LIMPIEZA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (Código SDS-GDO-FT-019) vigentes, en los cuales se deja evidencia el desarrollo de la actividad.

El diligenciamiento de estas planillas debe ser realizado por los supervisores del proceso de limpieza, quienes pueden ser los referentes de archivo de cada archivo de gestión o archivo central, o los jefes de área, según como lo determine la dependencia intervenida.

En el caso de que la limpieza sea ejecutada por una empresa especializada, el registro debe ser efectuado por el supervisor designado por dicha empresa. Si la actividad es realizada por el personal de aseo de la Secretaría, el diligenciamiento debe hacerse bajo la supervisión y acompañamiento de un integrante del equipo de gestión documental, preferiblemente el conservador- restaurador o el coordinador del equipo.

4. PREGUNTAS FRECUENTES

4.1. Preguntas sobre la Planificación y Preparación

¿Cuál es el primer paso antes de empezar la limpieza?

Se elabora un cronograma detallado con asignación de responsabilidades, selección de los productos y contratación de la empresa especializada.

	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

¿Qué medidas de seguridad se deben tomar?

Es indispensable el uso de equipo de protección personal (EPP), como guantes, mascarillas y batas. También se debe asegurar una buena ventilación del área y, si se usan productos químicos, seguir las instrucciones del fabricante.

4.2. Preguntas sobre los Productos y Herramientas

¿Qué tipo de productos de limpieza se pueden usar?

Se deben usar productos **neutros, libres de ácidos y sin componentes abrasivos** que puedan dañar el papel, el plástico o la madera. Para el polvo, se recomienda usar aspiradoras con filtro HEPA o paños de microfibra secos.

¿Es seguro usar agua para limpiar el mobiliario y las estanterías?

No se debe usar agua en los espacios de archivo o usarla con extrema precaución. Lo ideal es usar un paño **ligeramente humedecido** en alcohol que es de más rápida evaporación y secar inmediatamente para evitar la humedad, que es perjudicial para los documentos y puede causar moho.

¿Qué herramientas son las más adecuadas?

Se recomiendan aspiradoras de baja potencia con boquillas de cepillo suave, brochas de cerdas suaves para quitar el polvo de los documentos, paños de microfibra, y plumeros electrostáticos.

4.3. Preguntas sobre el Proceso de Limpieza

¿Cómo se limpian los documentos sin dañarlos?

La limpieza de documentos debe ser **siempre en seco**. Se puede usar una brocha suave para remover el polvo superficial. Nunca se deben usar líquidos o aspiradoras de alta potencia directamente sobre el papel.

¿Qué hago si encuentro moho en un documento?

Si encuentras moho, debes **aislar el documento inmediatamente** para evitar la propagación. Lo ideal es consultar al profesional en conservación de archivos para su tratamiento adecuado.

4.4. Preguntas sobre la Post-Limpieza y Mantenimiento

¿Con qué frecuencia se debe realizar la limpieza?

Se recomienda una **limpieza de áreas, pisos y paredes semanal** y una limpieza profunda de mobiliario y unidades de conservación semestral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	LIMPIEZA INSTALACIONES, MOBILIARIOS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
Código:	SDS-GDO-GUI-003	Fecha:	27/09/2025	Versión:	1

¿Qué puedo hacer para mantener el área limpia por más tiempo?

Se puede implementar un **control de acceso estricto**, evitar comer o beber en el área de archivos, y mantener la ventilación y la temperatura controladas para prevenir la proliferación de plagas y moho.

5. BIBLIOGRAFIA

Ching, Francis D.K.(2012) Diccionario Visual de Arquitectura. Segunda Edición Ampliada. Editorial Gustavo Gili, SL. Nueva Jersey.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024) Acuerdo 001 de 2024.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2018) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC- Componente Plan de Conservación Documental.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. <https://dle.rae.es/>

Agencia para Sustancias Tóxicas y el Registro de Enfermedades. Departamento de Salud y Servicios Humanos. Gobierno de los Estados Unidos de América. ToxFAQs™ - Piretrinas y piretroides (Pyrethrins and Pyrethroids). https://www.atsdr.cdc.gov/es/toxfaqs/es_tfacts155.html

Secretaría de Salud. Gobierno de México. (2016) Guía Operativa para Termonebulización. <https://www.gob.mx/salud/documentos/guia-operativa-para-termonebulizacion>.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	27/09/2025	Se crea la presente guía con el fin de dar cumplimiento a los documentos normativos asociados a los Programas del Plan de Conservación Documental, estableciendo lineamientos específicos para el componente de limpieza como medida preventiva.