

 El futuro es de todos Mininterior 	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
 DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

06/09/2019
 Página 1 | 12

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
 Teléfonos (1) 2571281/2571251/257 275
 2571663/2571167/5134218 L+1 146
 Email atencionciudadano@dnbc.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. REQUERIMIENTOS GENERALES	5
6.1.1. Elementos de Protección personal	5
6.1.2. Materiales	5
6.1.3. Equipos	5
6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS	5
6.2.1 Protocolo de limpieza y desinfección documental	8
6.2.2 Protocolo de limpieza de las áreas de depósito	10
7 CONTROL DE CAMBIOS	12

 	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

1. INTRODUCCIÓN

La limpieza es una de las labores más importantes para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental. La entidad debe contar con protocolos de limpieza que involucren una metodología y capacitación del personal para el desarrollo idóneo de la labor.

Estas labores deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y prácticas mediante un protocolo de limpieza para la preservación y conservación de los documentos del archivo de gestión, así como describir las labores de limpieza de todo lo que involucra su almacenamiento -depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros-, según parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar el adecuado estado de conservación de los documentos y la salud de los trabajadores que tienen contacto con los mismos.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los acervos documentales y se enmarca dentro del Sistema Integrado de Conservación.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.

06/09/2019
Página 3 | 12

Carrera 30 No. 85A-39, 47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (57) (1) 227 871 2274, 227 871 2275, 227 871 2276
227 871 2277, 227 871 2278, 227 871 2279
E-mail: atencionciudadanos@andc.gov.co
E-mail: atencionciudadanos@andc.gov.co

 	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

- Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".
- Acuerdo 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 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.

5. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** Realizar la custodia de un documento físico o digital, con el fin de que no sufra daño, alteración o pérdida.
- **Amonios cuaternarios:** es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, levaduras, esporas, E. coli, Salmonella typhimurium, Estafilococos, Streptococos, Clostridium sp., Pseudomonas aeruginosa, causantes de malos olores y enfermedades gastrointestinales. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo.
- **Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades; Mueble o caja que sirve para guardar documentos o fichas de manera ordenada.
- **Archivo Central:** Archivo Central es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad.
- **Aspersor:** Un es un dispositivo mecánico que en la mayoría de los casos transforma un flujo líquido presurizado en rocío, asperjándolo para fines de riego.
- **Bayetilla:** Tejido parecido a la bayeta, pero más fino tupido que se emplea para labores relacionadas con limpieza.
- **Biodeterioro:** cambios indeseables en las propiedades de un material causados por la actividad vital de algunos organismos
- **Conservación de documentos:** Archivo Central es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad
- **Custodia de documentos:** Actividad de administrar la documentación ya sea física o en medios magnéticos. Dentro de la actividad de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos
- **Desecación:** La desecación es un procedimiento físico por el cual se reduce la proporción de agua del producto evitando así la proliferación bacteriana

06/09/2019
Página 4 | 12

Carrera 30 No. 85A-39-47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571261/257 275
2571667/2571167/1184218 Ext. 46
Email: atencionciudadano@dnbc.gov.co
#atencionciudadano

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

- **Hipoclorito de sodio:** Es un compuesto químico, fuertemente oxidante; Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

6. DESARROLLO

6.1. REQUERIMIENTOS GENERALES

6.1.1. Elementos de Protección personal

- Overol o bata manga larga de color blanco o azul
- Tapa bocas desechables
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras

6.1.2. Materiales

- Jabón antibacterial líquido
- Suero Fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla
- Trapero
- Recogedor
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Brocha ancha de cerda suave
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspensor

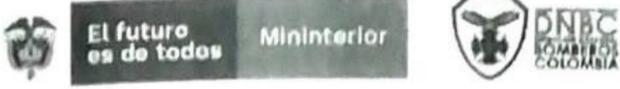
6.1.3. Equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)
- Carro porta libros
- Escalera

6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ARCHIVOS

Entre los aspectos que se deben recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de

06/09/2019
Página 5 | 12

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

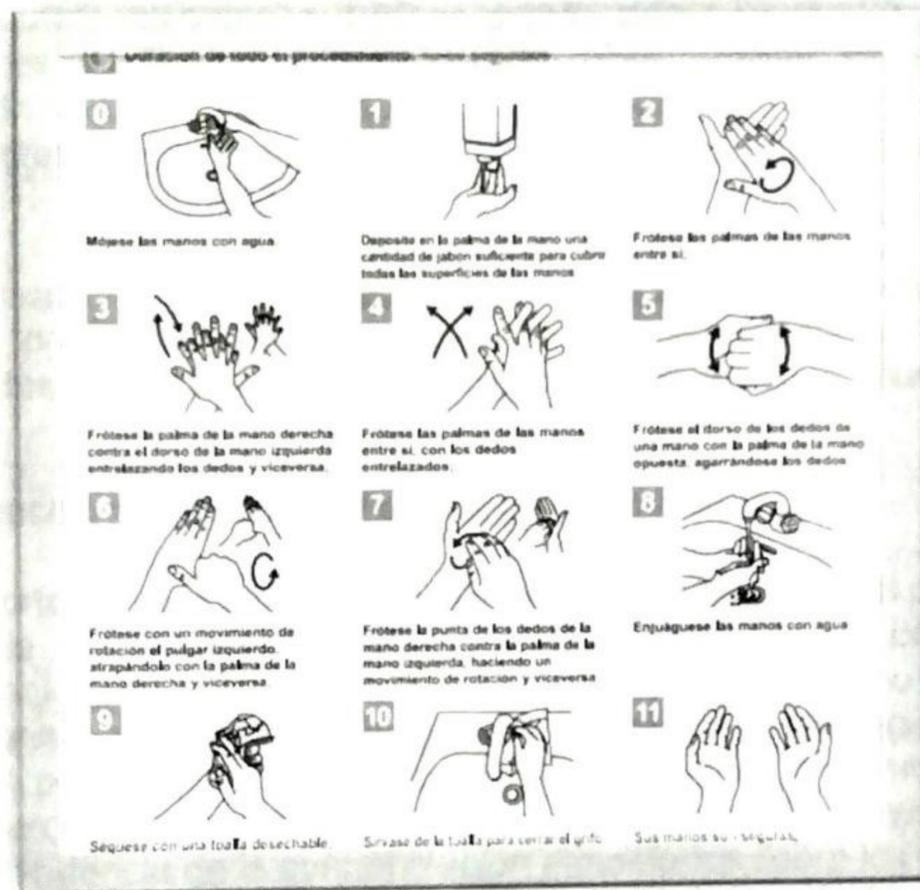
elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso. A continuación se describen estas actividades:

- Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores propias de la gestión archivística. Se debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción.
- Al lavar la bata, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar bacterias (si es la bata blanca), hongos, esporas, etc. que se hayan aferrado a la bata; posteriormente se lava con jabón para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es mínima una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables mientras se ejecutan las labores propias de la gestión archivística. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución y dispuesto en cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.

06/09/2019
Página 6 | 12

Carretera 30 No. 85A 70-41 Bogotá D.C.
Teléfonos: (57) 21 25 12 12
21 25 66 22 22 22 22 22 22
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

 	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020



Fuente Organización Mundial de la Salud (OMS) – Se descargó de la página <https://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/>

- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- Al final de la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos o toallas desechables para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacteriano antes y después de una actividad laboral.
- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con una bayetilla limpia antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con la bayetilla, la cual debe ser bien lavada después de su uso.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo.
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos fuera de la bata u overol.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.

06/09/2019
Página 7 de 12

Camara 31 de 2019
Teléfono: 251 401 1111
Correo electrónico: atencion.alcliente@mininterior.gov.co



	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

- Si el usuario requiere ubicarse a 1,50 m o más sobre el nivel inferior para manipular los documentos, ya esta actividad es considerada como "Trabajo en alturas" y por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la Resolución No 1409 de 2012. "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".
- El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe entrar a estos con todos los implementos de protección industrial y vestirlos adecuadamente: Uniforme, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo y, cuando corresponda, guantes de caucho.

6.2.1 Protocolo de limpieza y desinfección documental

La limpieza es muy importante para la conservación preventiva del material documental. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables. La acumulación del polvo, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de microorganismos (ácaros, hongos, entre otros) y la formación de manchas sobre el material documental. El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

6.2.1.1. Materiales y equipos

- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)
- Brocha ancha comercial de cerda suave (Se recomienda 4 pulgadas)
- Bayetillas blancas
- Alcohol antiséptico al 70%
- Aspersor
- Sacaganchos
- Carro porta-libros
- Solución desinfectante
- Baja lenguas (Si aplica)

6.2.1.2 Lugar

Realizar la limpieza documental en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y espacio necesario para el acopio de los documentos.

6.2.1.3 Procedimiento

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

06/09/2019
Página 8 | 12

Carretera N. No. 155 - 12.478 - Bogotá D.C.
Teléfonos: (57) 310 478 1234
23 456 789
E-mail: atencion@judicial.gov.co

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
4. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.
5. Realizar la limpieza por los dos lados del folio.
6. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de un sacaganchos, y depositarlo en el recipiente destinado para tal fin.
7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte. Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).
8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación– buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos.

9. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad.
10. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con miniaspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.
11. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
12. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.

06/09/2019
Página 9 | 12

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos (1) 2571281/2571281 ext. 205
2571663/2571663 ext. 320 ext. 3
E-mail atencionciudadano@dnbc.gov.co

13. Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación según como se haya recibido la unidad
14. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado
15. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
16. Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
17. Al final de cada jornada de limpieza, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
18. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja
19. Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero.
20. Cada quince días desinfectar por aspersion con el producto establecido para tal fin.
21. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

NOTA: Existe otra situación dentro del protocolo de limpieza y desinfección documental que se da en el momento en que un funcionario, contratista o ente de control solicita el retiro de los documentos de la entidad para consulta y los retorna a la misma para ser reintegrados al archivo central; En estos casos se deben retirar los documentos directamente del vehículo que ha sido destinado para el retorno a la entidad, empleando el carro portalibros y llevarlos al área de limpieza ventilación y espacio necesario. En caso de lluvia los documentos deben ser protegidos con material impermeable o plástico y adicional deben ser retirados con una sombrilla, garantizando que en ningún momento se vayan a mojar. Una vez los documentos se encuentren en el área destinada para la limpieza y desinfección documental, el resto del protocolo se desarrolla de la misma manera (ítem 2 al ítem 21).

6.2.2 Protocolo de limpieza de las áreas de depósito

Así como los documentos pueden acumulan polvo y humedad, las áreas de depósito (como lo son estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros), también son afectadas por este tipo de condiciones; dicho lo anterior, es importante saber que la actividad de efectiva de limpieza de dichas áreas, es un complemento en el proceso de la gestión documental ya que disminuye la probabilidad de deterioro de los documentos y ayuda a conservar una buena salud en los trabajadores que tienen contacto con estos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

6.2.2.1 Materiales

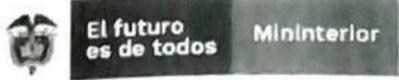
- Aspiradora (se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Escalera de tres pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

6.2.2.2 Procedimiento

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
3. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
5. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
6. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.
7. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
8. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.
9. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

06/09/2019
Página 11 | 12

Carrera 30 No. 85A-35, 47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (11) 257 2311 ext. 257 2311
2571862 ext. 257 2311
E-mail: atencionciudadanos@dnbc.gov.co

 	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Vigente Desde: 05/08/2020

10. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.
11. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.
12. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.
13. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
14. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

7 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/07/2020	Emisión Inicial Oficial	1

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Luis Eduardo Zamora Sánchez Cargo: Contratista Gestión Documental</p> <p>Fecha: 05-08-2020</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma:</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Jorge Edwin Amarillo Alvarado Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma:</p> <p>Nombre: Jhon Warner Paz Murcia Cargo: Coordinador Gestión Documental</p> <p>Fecha: 05-08-2020</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma:</p>	<p>Revisión metodológica:</p> <p>Nombre: Sandra Paola Meza Velandia Cargo: Contratista- GTH-SST</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: ST. Edinson Cortes Cabezas Cargo: Contratista-GTH-SST</p> <p>Fecha: 05-08-2020</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma:</p>
---	--	--