

## **INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA OFICINA DE PLANEACION, SAN GIL-SANTANDER.**



**OBJETIVO :** Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza todo involucra su almacenamiento como: estanterías, cajas, carpetas.

**ALCANCE :** aplica para los procedimientos que tienen que ver directamente con la conservación preventiva de los documentos.

**DIRIGIDO A:** los Funcionarios y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental de la Oficina de planeación, San Gil.

### **NORMATIVA**

- 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.
- Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Acuerdo 049 de 2000

### ***Elementos de protección personal:***

- Overol o Bata manga larga de color blanco
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Gafas transparentes protectoras

### ***Materiales***

- Jabón antibacterial líquido
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes
- Recogedor
- Alcohol Antiséptico

### ***Equipos***

- Escalera