

Al limpiar y desinfectar el área de Archivo y Correspondencia



1

Realiza aspersiones o nebulizaciones con alcohol al 70% (el producto no puede caer sobre las tintas)

Limpia los lomos de los folder o libros carpetas y/o cajas con un paño humedecido con alcohol al 70%.

2

3

Limpia los pisos con aspiradora para evitar el levantamiento de polvo en la zona de archivo.

Limpia la franja de los archivadores con un paño húmedo.

4

Aspira las uniones de techos, paredes, rincones, marcos de ventanas, clara-boyas y cualquier tipo de elemento que permita la entrada de polvo.

Aspira la parte superior de la estantería, donde se encuentran algunas cajas y limpia el polvo encima de ellas.

6

5

Limpia las mesas de trabajo con líquido desinfectante de baja toxicidad o con solución de agua con hipoclorito de sodio.

7

Limpia la estantería con una bayetilla humedecida con solución de agua y alcohol.

8



Más información: bienestar.ssaludlaboral@utadeo.edu.co

servicios.asistenciales@utadeo.edu.co