

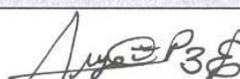
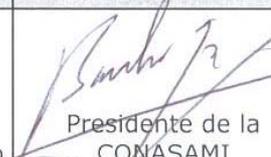


MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	1 de 16

Manual de Limpieza

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Director Administrativo	 Presidente de la CONASAMI
	FIRMA	FIRMA	FIRMA



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	2 de 16

ÍNDICE

Título	Página
Introducción	3
Orden, Limpieza y Mantenimiento	4
Descripción de Funciones	5
Programa de Limpieza	5
Consideraciones generales del Programa	5
Diferentes tipos de Limpieza	6
Lineamientos Generales	6
Limpieza general	6
Limpieza de suelos	7
Limpieza de baños	8
Limpieza de vidrios del inmueble	9
Limpieza de muebles	9
Normas básicas de orden y limpieza	10
1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil	11
2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente	11
3. Evitar ensuciar y limpiar después	11
4. Favorecer el orden y la limpieza	12
Notas generales	13
Anexo	14
Hoja de Inspección	14
Frecuencia de aseo en los baños	15
Control de cambios	16



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	3 de 16

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual es establecer las normas o disposiciones que forman los lineamientos del Programa de Limpieza y Desinfección del inmueble y sus instalaciones propiedad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**), con el fin de mantener las instalaciones libres de posibles focos de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o afecten a los servidores públicos de la Entidad y disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura. El acatamiento de estas normas permitirá una operación más eficiente, de mayor calidad, sin accidentes y contribuirá a las buenas relaciones entre el personal.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	4 de 16

ORDEN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Suciedad es cualquier cuerpo extraño indeseado depositado en una superficie, dicho cuerpo puede ser de origen orgánico e inorgánico; a continuación se presentan algunas definiciones y los diferentes tipos de limpieza que se aplicarán en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Agentes generales de la suciedad

- Partículas sueltas finas lo suficientemente pequeñas que pueden flotar por el aire, como el polvo.
- Partículas pequeñas: arena, tierra. Estas partículas pueden ser más ligeras, pero no flotan en el aire. Entran en un lugar indebido a través de las personas (barro en los zapatos, por ejemplo).
- Objetos diversos: aquellos que deben su presencia a la acción de personas en lugares determinados (colillas de cigarro, papeles, restos de comida, etcétera).

Tipos de limpieza

- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
- Los lugares de trabajo, incluidas las áreas de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán diariamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- La periodicidad de la limpieza dependerá del tipo de lugar de trabajo y de su utilización. Como indicación, las zonas de paso y las vías de circulación deben limpiarse al menos una vez por día.

El primer objetivo de la limpieza es la higiene; la limpieza consiste en eliminar una superficie sucia que retiene microorganismos. Otro objetivo de la limpieza es la imagen, dejar todo en orden, ya que es la primera impresión que permanece en la memoria de las personas al llegar y salir de un área de trabajo.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	5 de 16

Descripción de Funciones

- ✓ El Programa de Limpieza de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG), a propuesta del servidor público en quien se delega la responsabilidad del cumplimiento de dicho Programa.
- ✓ El Jefe del DRMySG delega en el Profesional Especializado Responsable de Servicios Generales, todo lo relacionado con higiene, deberes y responsabilidades señaladas en este manual.
- ✓ El Jefe del DRMySG asignará a un servidor público de la Entidad como encargado del Programa de Limpieza (PL). El servidor público encargado tendrá la autoridad para solicitar la colaboración de los demás servidores públicos de la Entidad, así como para ejercer la supervisión de las tareas realizadas.

El encargado del PL debe supervisar dentro del inmueble de la Entidad:

- ✓ El estado de los pisos, paredes, ventanas, baños y servicios sanitarios.
- ✓ El estado higiénico general del inmueble.
- ✓ Los procedimientos de limpieza.
- ✓ El manejo y disposición de basura.
- ✓ Las inspecciones y muestreos periódicos.
- ✓ El llenado de formato **Frecuencia de Aseo en los Baños** que se encuentra en cada uno de los baños de servicio cada tercer día.

Programa de Limpieza

El PL debe especificar las distintas labores de limpieza que se deben realizar. Este programa debe considerar que las labores de limpieza sean realizadas por los mismos servidores públicos del proceso, por lo que deberán ser entrenados y tener acceso a este documento.

Consideraciones generales del programa

- ✓ Los servidores públicos que lleven a cabo los trabajos de limpieza deben estar debidamente capacitados en los procedimientos establecidos para cada área.
- ✓ Todos los productos de limpieza y desinfección serán aprobados previamente a su uso por el Jefe del DRMySG.
- ✓ Todos los productos de limpieza y desinfección deberán estar rotulados y contenidos en recipientes destinados para tal fin.
- ✓ El detergente no limpia solo, precisa de una acción de mecánica al aplicarlo sobre la superficie a limpiar.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	6 de 16

- ✓ Más producto no significa necesariamente más limpieza ni limpieza más rápida; se puede, incluso, conseguir el efecto contrario.
- ✓ No deben mezclarse productos en general, pues hay productos incompatibles cuya mezcla puede ser peligrosa (lejía y amoníaco no deben mezclarse nunca).
- ✓ El elemento mecánico de la limpieza lo compone el conjunto de operaciones físicas (frotamientos) que el operario realizará sobre la superficie a limpiar con el fin de ayudar al producto a desprender la suciedad y retirarla de la misma.

Diferentes tipos de limpieza

La limpieza puede ser manual (en la que se utiliza la franela, escoba, mop, etcétera), en la que se emplea el esfuerzo físico; o por medios mecánicos (aspiradora, pulidora, etcétera), es decir, máquinas específicas.

Hay otro tipo de clasificación de la limpieza, según sea:

Limpieza periódica: vidrios y aspirado.

Limpieza de mantenimiento: planificación.

Limpieza especial: cuando no se puede hacer todos los días.

Limpieza de desinfección: se realizará periódicamente conforme al PL.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO. Para una buena limpieza es necesario tener a mano todo el material.

Recordar siempre que se empieza por arriba (cuadros, antepechos), terminando en el suelo, al que se le pasará el mop o la aspiradora (según sea el caso) todos los días.

Lineamientos generales

A continuación se presentan los lineamientos que deben ser considerados al establecer los procedimientos de limpieza y desinfección:

Limpieza general

Diariamente se procederá a la limpieza general del lugar del trabajo, por lo cual se recomiendan los siguientes pasos:

- ✓ Recolectar la basura de los cestos en un tambo.
- ✓ En todo proceso de limpieza se deben recoger y desechar los residuos de producto, polvo o cualquier otra suciedad adherida a las superficies que se limpian.

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	7 de 16

- ✓ Preparar la solución con la que se procederá a limpiar (ya sea agua con pino o cloro o jabón, según sea el caso).
- ✓ El paso siguiente es enjabonar o aplicar la solución previamente preparada a las superficies a limpiar, esparciendo la solución con una esponja, cepillo o franela.
- ✓ Una vez que toda la superficie esté en contacto con el jabón diluido o la solución preparada, se procede a restregar las superficies eliminando completamente todos los residuos que puedan estar presentes en ellas. Muchas veces estos residuos no son visibles, por esta razón la operación debe ser hecha concienzudamente, de modo que toda el área que está siendo tratada quede completamente limpia.
- ✓ El enjuague final se hace con agua limpia y una franela de modo que el agua arrastre totalmente el jabón o la solución preparada.
- ✓ Después de este enjuague se debe hacer una revisión visual para verificar que ha sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo un lavado con jabón o con la solución preparada hasta que la superficie quede completamente limpia.

Una vez finalizada la tarea que se desarrolló, se deberá:

- ✓ Dejar todos los productos utilizados y equipos de trabajo en el lugar previamente asignado para ello.
- ✓ Comprobar su buen estado, notificando cualquier anomalía al responsable inmediato o procediendo a su reparación, sustitución o subsanación, si corresponde.
- ✓ Depositar los desperdicios o residuos en los tambos habilitados para ello.

El Jefe de DRMySG realizará mensualmente o con mayor frecuencia, de ser necesario, una revisión de orden y limpieza en cada una de las áreas.

Limpieza de suelos

BARRIDO HÚMEDO: Es una técnica muy rápida y eficaz para el mantenimiento de suelo medianamente sucio. Este tipo de barrido trata de eliminar el principal inconveniente del barrido seco tradicional: el de levantar polvo.

En el barrido húmedo, el polvo de la superficie se recoge por medio de un trapo húmedo cuya finalidad no es la de mojar el suelo, sino el hacer que el polvo quede adherido a dicho trapo sin levantarse de la superficie.

Para que este tipo de barrido resulte eficaz debe realizarse, preferentemente, sobre suelos lisos o protegidos.

El barrido húmedo de la superficie puede realizarse de dos formas diferentes, dependiendo del tipo de superficie de que se trate:



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	8 de 16

POR EMPUJE: Consiste en avanzar por la superficie mientras se empuja el mop, sin levantarlo del suelo. Este método es eficaz en superficies despejadas (pasillos).

EN RETROCESO: En este caso, el mop resbala sobre el suelo mientras el operario va para atrás efectuando un deslizamiento que abarque toda la superficie.

En ambos casos, el mop, que no debe despegarse de la superficie, irá recogiendo el polvo, que quedará adherido. Las partículas más gruesas que no quedan pegadas al trapo serán arrastradas por el mop hasta el lugar donde serán recogidas con un recogedor.

Durante el trabajo de barrido húmedo es fundamental la rotación del mango del mop para que se adapte a los rincones y cambios de dirección.

Limpieza de baños

En primer lugar se abrirán las ventanas para ventilar el área. A continuación se retiran las toallas sucias y se vacían los cestos de basura.

Para limpiar los lavabos se usará un detergente o desinfectante o quita sarro o germicida, eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua.

Nunca deben usarse productos ni elementos que puedan rayar la superficie.

La taza del inodoro debe frotarse con una escobilla, utilizando un agente limpiador. A continuación se limpiará el asiento, la cisterna (en caso de existir) y la parte exterior del inodoro.

En caso de que llegue a formarse sarro en el fondo del inodoro se empleará el producto específico para eliminarlo (quita sarro).

A la vez que se limpian los sanitarios se limpiarán también espejos, griferías, etcétera.

Los grifos deben limpiarse con un paño empapado en agua y un detergente. No debe usarse ningún producto o elemento que pudiera rayar el cromado de los mismos. Si tienen manchas de cal producidas por el agua, se eliminarán con un detergente ácido o con un poco de vinagre. Asimismo, se comprobará que los desagües se encuentran limpios y sin pelos, y que el agua corra sin dificultad a través de ellos. En caso contrario deberá utilizarse un destapa caños.

Tanto los grifos como las cisternas deben cerrar perfectamente ya que el goteo continuo es un desperdicio de agua y produce manchas en la porcelana que resultan muy difíciles de quitar.

Los espejos se limpian con un paño suave que no deje pelusa o con papel celulosa y agua.

Todos los dispensadores de jabón, papel o toallitas se limpiarán con un paño húmedo y detergente, secándolos bien, y reponiendo los que estén vacíos.

Se terminará la limpieza de los baños de servicio fregando el suelo desde el fondo del mismo, en dirección a la puerta. Se utilizarán detergentes adecuados al tipo de material empleado para el suelo.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	9 de 16

Limpieza de vidrios del inmueble

Se retirarán los objetos que puedan entorpecer el trabajo. Se recorrerán las persianas para permitir el acceso a toda la superficie del vidrio. Se correrán las cortinas para que no entorpezcan la limpieza y para evitar que se salpiquen con el agua utilizada.

Para realizar la limpieza de los vidrios se necesitan los siguientes elementos:

Trapos, esponjas o cepillo de cerda para la limpieza.

Franela o papel de celulosa para el secado. Aunque éstos y los trapos pueden sustituirse por un jalador de goma especial para la limpieza de vidrios.

Un detergente, un producto aerosol o una emulsión limpia vidrios.

El procedimiento a seguir comienza por mojar y escurrir el trapo, esponja o cepillo de cerda en el recipiente que contiene agua con el producto de limpieza. Se empieza a limpiar el vidrio, comenzando por los bordes y avanzando hacia la parte superior del vidrio y hacia abajo. Inmediatamente, y antes de que se seque, se pasará el otro trapo o esponja mojado y escurrido en el agua limpia o un jalador de goma. Por último, se secará con un trapo limpio o papel celulosa las cuatro orillas del vidrio.

Hay que tener en cuenta las siguientes precauciones:

- No frotar nunca con un trapo seco porque podría rayarse el vidrio.
- No limpiar cuando hay hielo, porque el vidrio se debilita.
- Si la temperatura exterior es baja, añadir al agua una pequeña cantidad de alcohol metílico o aguarrás, para impedir que se congele sobre el vidrio.

Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido lo que produce la aparición de manchas o marcas.

Cambiar el agua con frecuencia para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los vidrios.

Para eliminar las manchas más frecuentes se utilizará el aguarrás o el alcohol, así como espátulas o amoníaco (para retirar masilla) y agua caliente para quitar etiquetas.

Limpieza de muebles

Para quitar el polvo de los muebles de madera se utilizará un trapo húmedo. Una vez eliminado el polvo se revisará que el mueble no tenga ningún tipo de mancha y si es así, deberá tratarse con cera especial para muebles.

Los muebles encerados se limpian únicamente con trapos limpios y secos para eliminar el polvo y productos abrillantadores superficiales; no se deben emplear nunca aceites u otros productos no

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	10 de 16

apropiados para ello, pues el mueble perdería su color.

Los muebles chapados se rayan con facilidad y deberán tratarse de acuerdo con el tipo de chapa de madera de que se trate, pero en ningún caso deben mojarse; si se derrama agua sobre ellos deberán secarse inmediatamente, puesto que la humedad podría levantar la madera.

En los laminados plásticos no debe usarse sobre ellos ningún producto abrasivo. Si es preciso, pueden limpiarse con un paño humedecido en agua y jabón.

Para la eliminación de manchas se debe tener en cuenta el tipo de mancha de que se trata. Si la mancha se produjo por el derramamiento de bebidas, se limpiará lo antes posible, secando la mancha y aplicando un abrillantador, cera o aceite para muebles, según el tipo de madera.

Para eliminar las manchas de sangre se frota la superficie con agua oxigenada. El pegamento que dejan los adhesivos puede quitarse con un poco de aceite.

Para la limpieza de muebles de metal no deben utilizarse productos abrasivos ni disolventes, pues la mayoría de los metales suelen tratarse con un barniz especial o laca que podría resultar dañado con estos productos.

Para el mantenimiento de los muebles de cuero es suficiente con quitarles el polvo periódicamente con un aspirador y después pasar un paño seco para sacarle brillo.

Para limpiar los muebles tapizados (sillones, sofás, etcétera) se pasará regularmente la aspiradora por su superficie. Al hacerlo debe tenerse en cuenta:

- Utilizar un aspirador.
- Utilizar un accesorio adecuado y no emplear nunca el cepillo.
- Aspirar, sobre todo los rincones, pues es donde se acumula la mayor cantidad de suciedad.

Normas básicas de orden y limpieza

Con el fin de gestionar correctamente este procedimiento es imprescindible facilitar la sensibilización, formación, información y participación de todo el personal para mejorar los procedimientos de trabajo, fomentar la creación de nuevos hábitos, implantar lo establecido y responsabilizar individualmente a mandos medios y superiores, así como al personal operativo, en el éxito de conseguir un entorno agradable y seguro en el centro de trabajo.

Para ello se actuará mediante acciones fundamentales, estableciendo, promoviendo, cumpliendo y vigilando la aplicación de las siguientes normas.

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	11 de 16

1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil

- ✓ Se facilitarán los medios para eliminar lo que no sirva, dotando de los cestos adecuados que faciliten su eliminación selectiva.
- ✓ Se actuará sobre las causas de acumulación de cosas no necesarias.

Para ello, se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Clasificación de los materiales y equipos existentes, previa realización de una limpieza general.
✓	Eliminación diaria de residuos en los cestos adecuados.

2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente

- ✓ Se guardarán adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo y donde se haya de encontrar aquello que se busca. Cada sitio de guarda estará concebido en función de su funcionalidad y rapidez de localización.
- ✓ Se habituará al personal a colocar cada cosa en su lugar y a eliminar lo que no sirve, en el contenedor adecuado, de forma inmediata.

Para ello se adoptarán las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Se recogerán los útiles de trabajo diariamente
✓	Se asignarán los anaqueles localizados en el cuarto piso para cada Servidor Público de Servicios Generales y se procurará que cada cosa esté siempre en su lugar
✓	Se depositaran los residuos en contenedores adecuados

3. Evitar ensuciar y limpiar después

- ✓ Eliminar selectivamente y controlar todo lo que pueda ensuciar.
- ✓ Organizar la limpieza del lugar de trabajo y de los elementos clave con los medios necesarios.
- ✓ Aprovechar la limpieza como medio de control del estado de los útiles de trabajo.

MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	12 de 16

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	Siempre que se produzca algún derrame, se limpiará inmediatamente y se comunicará al responsable directo.
✓	Se colocarán recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos; éstos se eliminarán diariamente.
✓	No se usarán disolventes peligrosos, ni productos corrosivos en la limpieza de los suelos, para evitar los peligros que generan estos productos.
✓	Se utilizarán ceras o productos antiderrapantes.
✓	Se señalarán los suelos húmedos para evitar posibles resbalones y caídas.
✓	Se controlarán especialmente los puntos críticos que generen suciedad.

4. Favorecer el orden y la limpieza

- ✓ Se procurará que el entorno favorezca comportamientos adecuados y seguros.
- ✓ Se procurará que el entorno facilite la evacuación del personal ante una eventual situación de emergencia.
- ✓ Se subsanarán las anomalías con rapidez.
- ✓ Se normalizarán procesos de trabajo acordes con el orden y la limpieza.

Para realizar estas actuaciones se apuntan las siguientes normas de seguridad:

NORMAS DE SEGURIDAD	
✓	No se apilarán ni almacenarán materiales o equipos en zonas de paso o de trabajo.
✓	Se retirarán los objetos que obstruyan el camino.
✓	Se extremarán las precauciones anteriores en el caso de las vías de emergencia.
✓	Se procurará la limpieza de ventanas para que no dificulten la entrada de luz natural.
✓	Se mantendrán limpios los vestuarios, armarios, duchas, servicios, etcétera.
✓	Se usará la ropa de trabajo proporcionada por la CONASAMI (bata, pantalón, camisa y zapatos de trabajo).
✓	Las superficies de tránsito y de trabajo podrán lavarse con facilidad.
✓	La limpieza de las ventanas externas se realizará sólo por empresas de limpieza que adoptarán las pertinentes medidas de seguridad frente al riesgo de caída a distinto nivel.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	13 de 16

Notas Generales:

El horario de trabajo para el personal de Servicios Generales (SG) será de las 7:00 a las 14:00 horas y dispondrán de 30 minutos para tomar sus alimentos, sin salir de las instalaciones, en caso contrario, cuando tomen sus alimentos fuera de las instalaciones, la hora de la salida será a las 14:30 horas; iniciaran la limpieza de las 7:00 a las 9:00 horas y dispondrán de 30 minutos para tomar sus alimentos, de 9:30 a 14:00 se realizaran las actividades programadas por día.

Todo el personal de SG deberá atender el fotocopiado una hora al día, y los trámites en oficinas bancarios una vez a la semana, como lo marca el PL.

El personal de SG deberá permanecer en su área de trabajo, para llevar a cabo la limpieza profunda de acuerdo con el PL.

En caso de que se solicite su apoyo en otras áreas, se le notificará y se les indicará que material necesitarán para realizar el servicio solicitado.



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	14 de 16

ANEXO

HOJA DE INSPECCIÓN

Fecha: _____

Responsable: _____

Hoja de inspección: _____

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
	BUEN O	REG.	MALO	
ÁREAS GENERALES				
Patios y alrededores limpios				
Vías de acceso limpias y despejadas				
Pisos de entradas y alrededores				
Puertas externas				
Puertas internas				
Paredes				
Ventanas				
Escaleras				
Lámparas				
Patio de servicio				
Áreas de almacén y archivos				
SERVICIOS SANITARIOS				
Lavabos				
Inodoro				
Piso				
Ventanas				
Puertas				
Bote de basura				
Jabón				
Papel Higiénico				
Toallas de papel				
ZONA DE BODEGAS				
Pisos				
Paredes				
Tarimas				
Estantes				



MANUAL DE LIMPIEZA

Código	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Página
M-06-01	Diciembre 2005	01	16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación
01	Diciembre 2005	Modificación al Manual por mejora en la implantación