**FL-001. Ejemplo de Plan y Horario de Limpieza y Desinfección (Ej: Manera de Completarlo).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Horario** | **Productos a utilizar** | **Disposición correcta de los residuos.** | **Equipo de protección personal** | **Frecuencia** | **Responsable** | **Responsable de llenar la bitácora.** |
| 1 | Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.) | 7:00 am  a 9:00 pm | Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material | Basurero con tapa exclusivo para material de higienización | Guantes. | Cada 2 horas | Contratista o personal de Limpieza | Nombre de la persona encargada |
| 2 | Pisos, barandas, entre otros. |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 3 | Servicios Sanitarios |  |  |  |  | Cada 3 horas | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 4 | Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios |  |  |  |  | Cada 3 horas | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 5 | Escritorios |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 6 | Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular) |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Todo el personal |  |
| 7 | Fotocopiadora e impresora compartida |  |  |  |  | Al menos 4 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 8 | Máquinas de café y dispensador de agua |  |  |  |  | Al menos 4 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 9 | Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 10 | Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 11 | Divisiones de cubículos |  |  |  |  | Al menos 2 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 12 | Comedor: sillas, mesas y microondas |  |  |  |  | Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 13 | Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones |  |  |  |  | Cuando sea necesario | Contratista o personal de Limpieza |  |
| 14 | Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel. |  |  |  |  | Al menos 3 veces al día | Contratista o personal de Limpieza |  |

Basado en el incluido en el “Protocolo Sub Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos”.