|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| untitled.bmp | **CONTROL LIMPIEZA DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO**Gestión Documental | FECHA |
| AAAA-MM-DD |
|  |
|  SEDE CENTRAL/ DIRECCION TERRITORIAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ESPACIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRÓXIMA FECHA DE LIMPIEZA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ACTIVIDAD** | **SE REALIZÓ** | **ENCARGADO**  | **SUPERVISA** | **OBSERVACIONES** |
| Aspirado de techos. |  |  |  |  |
| Limpieza de techo con bayetilla en seco. |  |  |  |  |
| Limpieza de muros con bayetilla en seco. |  |  |  |  |
| Aspirado de dintel de ventanas. |  |  |  |  |
| Limpieza de ventanas con bayetilla en seco. |  |  |  |  |
| Aspirado de estantería. |  |  |  |  |
| Limpieza de estantería con bayetilla en seco. |  |  |  |  |
| Limpieza de estantería con alcohol. |  |  |  |  |
| Aspirado de pisos. |  |  |  |  |
| Trapeado de pisos con alcohol. |  |  |  |  |
| Limpieza de cajas con bayetilla en seco. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Firma del Supervisor  | Firma Gestión Administrativa / Secretario Abogado en la Territorial  |
| GESTIÓN DOCUMENTAL  | **INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO AL RESPALDO** | FO-ARC-PC01-02. V1 |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**FECHA**: año, mes y día en la que se realiza la limpieza en el depósito de archivo.

**SEDE O DEPENDENCIA:** nombre de la dependencia.

**DIRECCIÓN TERRITORIAL / DEPENDENCIA:** nombre de la Dirección Territorial / Dependencia donde se realiza la limpieza en el depósito de archivo.

**ESPACIO:** nombre del depósito o sitio donde se realiza la limpieza (Archivo Central, Oficina, Depósito de Fondo documental acumulado, etc.)

**LA PRÓXIMA FECHA DE LIMPIEZA:** año, mes y día establecido de acuerdo con la programación dada por el proceso Gestión Administrativa, teniendo en cuenta la zona donde se encuentra la oficina, presencia o no de deterioro biológico, riesgo de contaminación y frecuencia de ingreso del personal al espacio.

**REALIZÓ**: se debe marcar con una equis (**X**) si se realizó la actividad.

**ENCARGADO:** escribir el nombre y apellido de la persona que realiza cada actividad.

**SUPERVISA**: escribir el nombre de la persona que revisó que las actividades se hayan llevado a cabo rigurosamente.

**OBSERVACIONES:** se deben colocar todas aquellas consideraciones que permitan evitar el riesgo de deterioro de la documentación (presencia de hongos, manchas, óxido, humedad, etc.)

**NOTA:** se debe tener en cuenta que las cajas o unidades de almacenamiento se limpian bajo la supervisión de la persona encargada del archivo y siempre y cuando éstas se encuentren en buen estado de conservación.