

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se deben realizar para la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos, el mobiliario, las unidades de almacenamiento y de conservación y documentación del acervo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y Gestión Documental.

2. ALCANCE

El presente instructivo va dirigido a los funcionarios y contratistas que realizan la limpieza y el saneamiento ambiental de los depósitos de archivos ubicados en las diferentes Sedes del IGAC.

3. DEFINICIONES

- **Agentes biológicos:** Son microorganismos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.
- **Almacenamiento de documentos:** Embalaje de los documentos en unidades de conservación y almacenamiento, que posteriormente deben ser ubicados en el mobiliario adecuado. El almacenamiento deberá realizarse de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por el Instituto. Esto permite asegurar el buen estado de los documentos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por las distintas dependencias de la entidad, una vez finalizado su tiempo de retención en los archivos de gestión y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta semipermanente por las dependencias y los particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento y corresponde al archivo de las dependencias productoras. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que su consulta es permanente.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas que pueden garantizar el buen estado de los documentos y su perdurabilidad. Estas medidas incluyen control de las condiciones ambientales, y de los contaminantes atmosféricos.
- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado al almacenamiento y conservación de documentos.
- **Deterioro:** Daño, degradación o alteración de un soporte documental resultado de la acción de agentes de tipo físico, químico y/o biológico.
- **Deterioro biológico:** Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.
- **Deterioro físico:** Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.
- **Dinteles:** Elemento estructural horizontal que salva un espacio libre entre dos apoyos.
- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre un soporte.
- **Elementos de seguridad industrial:** Elementos necesarios para proteger a las personas de los riesgos asociados a la realización de actividades laborales. Algunos son: máscara buconasal, guantes, gorro o cofia, protectores oculares (gafas) y bata.
- **Limpieza:** Remoción de toda materia extraña (contaminantes atmosféricos, material particulado y agentes biológicos) de las unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas), así como de la edificación y el mobiliario.
- **Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria encaminada a promover y proteger la salud de los trabajadores, por medio del control de accidentes y enfermedades mediante la reducción de factores de riesgo.

- **Saneamiento ambiental:** Conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental, reduciendo factores de riesgo.
- **Sistema de Almacenamiento:** Hace referencia a las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. (carpetas)

4. DESARROLLO

4.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO

4.1.1 LIMPIEZA DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas para la limpieza de depósitos de archivos.

- Establecer el cronograma de limpieza de espacios donde se almacene la documentación en las diferentes Sedes del IGAC, siguiendo los lineamientos de este instructivo para realizar el proceso, así como la capacitación del personal que garantiza la conservación de la documentación.
- Todos los elementos de seguridad industrial son de uso obligatorio mientras se esté llevando a cabo la limpieza de depósitos de archivo, los cuales son:
 - **Máscara buconasal:** Es obligatorio su uso para la protección de las vías respiratorias ya que impide la entrada de esporas microbióticas y en general partículas de polvo y contaminantes atmosféricos. Como su nombre lo indica, este elemento se coloca de manera que cubra la nariz y la boca.
 - **Guantes:** Impiden el contacto directo de la piel de las manos con fuentes contaminadas reduciendo el riesgo de contaminación con hongos y/o bacterias.
 - **Gorro o cofia:** Protege el cabello y cuero cabelludo de la contaminación por contacto y esporas en el ambiente.
 - **Protectores oculares (gafas):** Protege los ojos de contaminación por esporas, insectos y focos infecciosos. Las gafas deben cubrir completamente el área ocular y utilizarse en todo momento.
 - **Bata:** Protege la ropa impidiendo que ésta se contamine por contacto directo. Es un elemento que va a evitar que la persona traslade esporas a áreas sanas. Debe ser de una tela resistente, de manga larga y cubrir parte de las piernas. Debe usarse cerrada en todo momento y se recomienda que sea blanca para notar la suciedad acumulada. Su lavado debe ser semanal.
 - **Alcohol antiséptico:** Debe ser utilizado siempre en una concentración del 70% ya que en esta concentración posee su mayor capacidad microbicida.
- La limpieza de los depósitos de archivo la puede realizar personal no especializado siempre que sea capacitado para llevar a cabo este proceso.
- Al realizar la limpieza de pisos, paredes, techos y mobiliario, no se deben utilizar sustancias volátiles, disolventes u oxidantes (varsol, thinner, ácido muriático, hipoclorito de sodio, entre otras) puesto que estos liberan gases perjudiciales para la documentación y el personal que labora en la zona.
- El uso de plumeros para limpieza de mobiliario o escobas para las áreas del piso no son recomendables ya que esparcen el polvo por el espacio y sobre la documentación.
- Utilizar aspiradoras que cuenten con baja velocidad y/o filtros de agua preferiblemente con boquillas acordes a las unidades de almacenamiento, para retirar la suciedad acumulada en la superficie.
- Siempre se deben limpiar los implementos de aseo y seguridad industrial al finalizar cada jornada.
- La limpieza se hace de forma periódica teniendo en cuenta la velocidad de acumulación del polvo en cada espacio de archivo. A saber:
 - Techos y muros se debe realizar mínimo una (1) vez al mes.
 - Ventanas y pisos se debe realizar mínimo dos (2) vez al mes, con un intervalo de dos semanas.
 - Mobiliario, unidades de almacenamiento y de conservación, se debe realizar seis (6) veces al año, con un intervalo de dos (2) meses. En este caso, estas limpiezas deberán ser realizadas por

el personal del archivo, con ayuda del personal de servicios generales, si llegara a ser necesario, realizar una brigada de limpieza mínimo una vez a la semana.

4.1.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas para el saneamiento ambiental de los depósitos de archivos:

- Cada una de las actividades que se contraten para el saneamiento ambiental y se lleven a cabo, deben estar planeadas y coordinadas en Sede Central con el proceso Gestión Administrativa, en la Dirección Territorial con el Director Territorial, y el personal encargado de Gestión Documental.
- Cada uno de los requisitos especificados en este instructivo son indispensables para hacer la selección del responsable del saneamiento ambiental.
- El saneamiento ambiental se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones dadas en materia de conservación de la documentación por parte del supervisor del contrato, quien debe de igual manera verificar que los productos utilizados sean de baja toxicidad y avalados por las autoridades sanitarias y ambientales.
- La aplicación de productos, para realizar el control químico, en áreas donde haya almacenamiento de documentación, se llevará a cabo siguiendo las recomendaciones del supervisor del contrato y el proceso de Gestión Documental.
- En caso de que se requiera la aplicación de algún otro producto químico para la eliminación de un agente biológico que no se contemple en el presente instructivo, El responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista) debe aportar los documentos y soportes de los productos usados, los cuales deberán ser avalados por el supervisor.
- El control químico debe hacerse por lo menos dos (2) veces al año con espacio entre una y otra aplicación de tres (3) a seis (6) meses.
- Los elementos usados para el sellamiento de las áreas deben ser puestos y retirados por el responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista) al inicio y una vez finalice el proceso. Se recomienda realizar el saneamiento, finalizando la semana para garantizar la acción de los productos durante el fin de semana; así mismo, buscando que el personal que trabaja en las áreas del archivo no se vea afectado en ningún caso.
- Para garantizar la limpieza de depósitos de archivos se debe utilizar:
 - Aspiradora con diferentes velocidades, filtros y boquillas. Se recomienda usar aspiradora de filtro de agua.
 - Balde.
 - Traperos de algodón en buen estado.
 - Bayetilla blanca.
 - Aspersor.
- Para el saneamiento ambiental de archivos se utilizarán todos aquellos equipos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los productos para sanear y que serán puestos, controlados, operados y mantenidos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental.
- Todos aquellos productos necesarios para llevar a cabo el saneamiento ambiental de archivos serán proveídos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental.
- Para garantizar la limpieza de depósitos y seguridad industrial del personal, se debe contar con:
 - Máscara buconasal
 - Guantes.
 - Gorro o cofia.
 - Protectores oculares (gafas).
 - Overol y/o Bata.
 - Alcohol antiséptico.

4.2 CARACTERÍSTICAS

Los programas de limpieza periódica de depósitos de archivo están dirigidos a remover las partículas de material inconsistente de la edificación, mobiliario y unidades generales de almacenamiento de documentación con el fin de minimizar los riesgos de contaminación biológica.

El saneamiento ambiental está encaminado a eliminar factores de riesgo promoviendo y protegiendo la salud de los funcionarios y contratistas, así como la integridad de los acervos documentales y la prevención y eliminación de agentes biológicos tales como bacterias, virus, hongos, algas, insectos (rastreros y voladores) y roedores, que puedan presentarse en los depósitos de archivo de las diferentes sedes en que el IGAC desarrolla sus actividades.

Estas dos actividades si se trabajan en conjunto, pueden garantizar ambientes limpios, libres de contaminantes atmosféricos para los soportes documentales que se encuentran en los depósitos de archivo y factores de riesgo que faciliten la aparición de agentes biológicos potencialmente nocivos para la salud.

4.3 RESPONSABILIDADES

4.3.1 SECRETARÍA GENERAL

- Establecer las directrices para la planeación y realización de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
- Generar los lineamientos para la programación de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
- Aprobar el programa para realizar la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.

4.3.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

- Seguimiento y control de las limpiezas y saneamientos ambientales realizados en los depósitos de archivo en las Sedes del IGAC.
- Establecer la frecuencia con la que deben realizar la limpieza de los depósitos de archivo.
- Capacitar de acuerdo con el instructivo y alcances del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo al funcionario designado para la supervisión.
- Contar con un equipo multidisciplinario que apoye técnicamente la generación de directrices, realice las socializaciones y seguimiento a las actividades de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos.
- Realizar seguimiento periódico a las actividades de capacitación, limpieza, saneamiento ambiental de archivos.
- Aprobar y aplicar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
- Apoyar en el seguimiento al contrato de saneamiento ambiental, en las sedes del IGAC.

4.3.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar las actividades de planeación, capacitación y socialización, seguimiento y control de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo en las Sedes del IGAC, en conjunto con el proceso de Gestión Documental.
- Establecer el cronograma para realizar la limpieza de los depósitos de archivo, en conjunto con el proceso de Gestión Documental, de acuerdo con las directrices dadas en el instructivo.
- Designar al funcionario para que realice la supervisión del contrato cuyo objeto es el saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
- Realizar la etapa precontractual para contratar los servicios de saneamiento ambiental con empresas que estén autorizadas para llevar a cabo estos procesos.
- Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en las sedes del IGAC.
- Director Territorial.



LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Código: IN-ARC-PC01-02

Versión: 1

Vigente desde:
30/12/2021

- Apoyar en la estructuración del programa para realizar la limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de sus sedes.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las actividades en sus respectivas sedes.
- Aplicar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
- Designar un funcionario para que apoye la supervisión del contrato cuyo objeto es el saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.

4.3.4 RESPONSABLE EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Realizar el seguimiento para evidenciar la eficaz y eficiente ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en la Dirección Territorial correspondientes.
- Enviar en medio digital al proceso Gestión Administrativa, las observaciones registradas en el formato y realizadas por el personal que realiza la limpieza de los archivos.

4.3.5 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- Apoyar técnicamente al funcionario que realice la supervisión del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo.
- Realizar el programa de limpieza y saneamiento ambiental de los depósitos de archivo con base en la información reportada.
- Proponer y documentar los controles necesarios para el buen desarrollo de las actividades.
- Capacitar y socializar a los funcionarios y contratistas en temas de conservación preventiva documental, para que realicen las actividades de limpieza de archivo en las Sedes del IGAC, con el fin de evitar deterioro físico por inadecuada manipulación.
- Construir herramientas para hacer el seguimiento pertinente a la ejecución del programa.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial y utilizar los elementos de protección descritas en el instructivo.

4.4 ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.4.1 LIMPIEZA DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
PERSONAL DE LIMPIEZA GENERAL	<p>1. Solicite la limpieza de techos, paredes, ventanas y pisos y mobiliario, en ese orden respectivamente.</p> <p><u>Techos:</u> Antes de iniciar la limpieza proteja las estanterías cubriéndolas con plásticos y/o cartones limpios y retírelos una vez termine la limpieza. Esta limpieza debe realizarse haciendo uso de una aspiradora, procurando esparcir la suciedad lo menos posible.</p> <p>Una vez eliminado todo el material particulado (polvo, hollín, tierra), realice la limpieza con bayetilla de algodón seca.</p> <p><u>Paredes:</u> Realice la limpieza en seco con bayetilla de algodón, empezando por las partes más limpias y continuando en las más sucias. A medida que la bayetilla se vaya ensuciando reemplácela por una limpia para evitar esparcir la suciedad.</p> <p><u>Ventanas:</u> Aspire los bordes internos de las ventanas, una vez eliminado el material particulado, se realiza una limpieza con una bayetilla seca.</p> <p><u>Mobiliario:</u> Limpie de arriba hacia abajo, con una bayetilla humectada levemente con alcohol. Se realizará la limpieza en cada entrepaño</p> <p>Antes de limpiar cada mobiliario, retire todas las cajas y libros allí almacenados, liberar las estanterías también servirá para identificar óxido, tornillos salidos, insectos, entre otros.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>Si tienen polvo acumulado, retire con el uso de aspiradora y posteriormente limpie con una bayetilla humectada levemente con alcohol. Realice una segunda pasada. Es importante mencionar, que esta actividad se realiza mobiliario por mobiliario, manteniendo un orden y evitando causar algún deterioro en las unidades de almacenamiento o pérdida de algún documento.</p> <p><u>Pisos:</u> Nunca deben ser barridos. Limpie con la aspiradora. Una vez eliminado todo el polvo proceda a trapear con un traperero humedecido con alcohol antiséptico. El traperero se utiliza únicamente para los depósitos donde se almacene documentación con el fin de evitar el traslado de la suciedad a otras zonas.</p> <p>La limpieza de las áreas en depósitos de archivo la desarrollará el personal de servicios generales teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente para realizar Trabajo en alturas.</p>
4.4.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gestión Documental- Director Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice el reconocimiento técnico e identificación de agentes biológicos en el área de archivo. 2. Coordine con el supervisor de contrato, la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de archivo. 3. Diligencie la ficha de control previo a la limpieza F20900-18, con el objetivo de evidenciar el estado actual del archivo en cuanto a infraestructura y limpieza en general.
Responsable de realizar el saneamiento ambiental y/o (contratista)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Identifique el tipo de agente biológico, el foco, la localización, el tamaño y la gravedad de la infestación, así como la ubicación de los posibles daños estructurales que estén beneficiando el desarrollo de plagas por medio de la visita de reconocimiento técnico. 5. Realice la visita técnica, siempre acompañado por el supervisor del contrato y/o quien delegue. 6. Elabore un informe en el que relacione los siguientes puntos: Sede o dependencia visitada / Fecha de inspección / Agente(s) biológico(s) detectado(s) / localización, tamaño y gravedad de la infestación.
Supervisor del contrato	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revise y apruebe el informe de acuerdo con el manual vigente de contratación. 8. Comunique al responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista) el inicio de las actividades de control ambiental.
Responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Realice las acciones que conviertan a las sedes, en una edificación a prueba de plagas; lo cual permite que todo control físico y/o químico obtenga mejores resultados.
Gestión Administrativa - Dirección Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diligencie el formato de control limpieza de depósitos de archivo F20900-17 una vez finalizado el proceso de saneamiento ambiental con el objetivo de verificar su realización. 11. Realice los arreglos locativos, teniendo en cuenta el informe reportado por el responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista), y la ficha de control previo a la limpieza F20900-18. Entre ellos se pueden considerar los siguientes: instalación de barreras que aislen la edificación del ingreso o tránsito de plagas, el sellamiento de orificios, arreglo de grietas, cañerías en mal estado, instalación de rejillas, entre otras.
Responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista)	<ol style="list-style-type: none"> 12. Aliste los espacios a sanear por medio de la eliminación de la suciedad superficial y acumulada con aspiradora, el sellamiento pertinente de elementos como ventanas, puertas, celosías, divisiones modulares, orificios en paredes, techos o pisos y la señalización de las áreas que van a ser sometidas al proceso.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>13. Realice el control no químico mediante la eliminación de todos aquellos factores que beneficien la supervivencia de las plagas entre estos los refugios, nidos, fuentes de alimento, fuentes de agua, etc.</p> <p>14. Realice el control químico, el cual consiste en aplicar un producto de origen químico para el control de plagas.</p> <p>15. Presente un informe en donde se indique el proceso de saneamiento ambiental, control no químico y control químico, luego de cada una de las aplicaciones. Este informe contiene: Sede o dependencia visitada / Fecha de realización del proceso / Productos aplicados / Recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para insectos voladores y rastreros: se requiere el uso de un insecticida piretroide - piretrinas foto estable y termoestable, con amplio efecto residual, biodegradable, con bajo índice de toxicidad sobre los seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). - Para bacterias y hongos: Se requiere del uso de un producto de elevada actividad microbicida con acción sobre bacterias, hongos, virus y algas. Debe ser biodegradable, tener amplio efecto residual y bajo índice de toxicidad sobre seres humanos (no teratogénico, no carcinogénico, no mutagénico). - Para roedores: se utiliza un producto biodegradable que contenga cumatetralyl. Debe ser resistente a la humedad y al cambio de temperaturas. - Murciélagos: El contratista no podrá realizar ninguna acción o manejo de productos que afecte la integridad de los murciélagos o cualquier otro tipo de animal que no se pueda tratar directamente por el contratista. <p>16. Cada producto debe contar con los siguientes documentos y certificados:</p> <p>*Ficha técnica que contenga los siguientes datos: Mecanismo de acción sobre el agente biológico, efecto residual, grado de toxicidad, dosis necesaria para la eliminación de plagas, dosis media letal o segura para la aplicación de los químicos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal, tiempo de exposición del químico en el área.</p> <p>*Aprobación de la Organización Mundial de la Salud.</p> <p>*Concepto toxicológico, hoja y registro sanitarios del Ministerio de la Protección Social.</p> <p>- Para la aplicación de cada producto está establecido un método de aplicación que resulta ser el menos nocivo para los acervos documentales que maneja el IGAC:</p> <p>*Insecticida y fungicida: Método de termonebulización, sin excepción.</p> <p>*Desratización: Por medio del uso de cebos en pasta. Dicha labor se llevará a cabo en las áreas internas y externas por medio de la instalando de cebos, teniendo en cuenta que se deben reforzar sitios como alcantarillas y zonas aledañas a las áreas a sanear.</p> <p>* Cumplir con la normatividad aplicable de acuerdo con los requerimientos y/o obligaciones contractuales.</p>
4.2.3 MANTENIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal de aseo del Instituto	17. Antes de la limpieza de archivos, limpie y elimine el polvo de la aspiradora para evitar transportar partículas contaminantes a otras áreas y todos los elementos deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados una vez finalizada la jornada de limpieza de depósitos.
Responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista)	18. Tener los equipos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los productos para sanear serán puestos, controlados, operados y mantenidos por el responsable de realizar el saneamiento ambiental.
4.2.4 Manejo Ambiental y Ocupacional	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de realizar el saneamiento ambiental (contratista)	<p>19. Entregue un documento de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales en donde se contemplen todos aquellos aspectos previos y posteriores al saneamiento ambiental por medios químicos, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medidas de seguridad previas a las actividades de saneamiento ambiental: evacuación de áreas, aislamiento de elementos y zonas de trabajo. * Medidas de seguridad posteriores a las actividades de saneamiento ambiental: protocolo de reingreso del personal a las áreas saneadas. * Manejo y eliminación de desechos tóxicos resultado del saneamiento ambiental: manejo de residuos tóxicos obtenidos a partir del proceso y medidas que reduzcan los índices de contaminación ambiental.
Gestión Administrativa o la Dirección Territorial y el supervisor del contrato	<p>20. Establezca el cronograma de capacitación con el fin de tener los temas a tratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Limpieza y desinfección de depósito de archivo. * Medidas preventivas para evitar la aparición de plagas. * Documento de prevención de riesgos ocupacionales y ambientales.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivos. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Organización Documental". ◦ Se actualiza el instructivo "Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo", código I20900-01/17.V1, versión 1, a código IN-ARC-PC01-02 versión 1. ◦ Se deroga la circular 135 del 5 de julio 2017. 	1
05/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> ◦ El instructivo y formato cambian el nombre del GIT responsable, pasando del GIT de Servicios Administrativos al GIT de Gestión Documental. ◦ Eliminación e inclusión de algunas normativas, teniendo en cuenta su vigencia y validez respecto al tema de Saneamiento Ambiental. A saber, se eliminó: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. ▪ Reglamento General de Archivos. Decreto 264 de 1963. Se incluyó en el numeral, las siguientes normas, por ser de vigencia actual: Acuerdo 037 de 2002 - Decreto 2609 de 2012 - Acuerdo 006 de 2014. ▪ Actualización de las responsabilidades, tanto a Gestión Documental, como Servicios administrativos, teniendo en cuenta que es un proceso en conjunto. ◦ Se genera el formato Ficha de control previo a la limpieza, para ser incluido dentro del instructivo 	1



**LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE DEPÓSITOS
DE ARCHIVO**

Código: IN-ARC-PC01-02

Versión: 1

**Vigente desde:
30/12/2021**

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: María Alejandra Ferreira Hernández Cargo: Secretaria General (E)