



DEPENDENCIA/OFCINA: Archivo Central

FECHA:

09-03-2020

1. RECURSOS

¿Cuenta con los materiales necesarios para realizar la actividad (Brocha ancha de cerda suave 4", Alcohol Antiséptico al 70%, Aspensor o atomizador, Espátula metálica o de madera, Colador, Aspiradora, carro porta libros, Área de trabajo y/o Cabinas de limpieza (de ser necesario), Paños, bayetillas o toallas para la limpieza, Algodón, papel periódico blanco y ventiladores (en caso de humedad), Papel kraft, Mesa o mueble de trabajo)?

SI: NO: X

FALTANTES: falta aspiradora, carro porta libros, área de trabajo y/o cabina de limpieza, mesa de trabajo

2. PROCEDIMIENTO

2.1 ¿Conoce el procedimiento de limpieza de documentos? SI: X NO:

2.2 ¿Realiza el procedimiento de limpieza de documentos de acuerdo a la periodicidad establecida?

SI: X NO:

2.3 ¿Realiza el procedimiento en un área de trabajo aislada y ventilada? SI: NO: X

2.4 ¿La limpieza de unidades y documentos siempre la realiza en seco? SI: NO:

2.5 ¿Limpia y/o aspira cajas de archivo, carpetas, folios y demas de acuerdo con su periodicidad y procedimiento establecido? SI: NO:

2.6 ¿Se asegura de no cambiar de ubicación cajas de archivo y demas documentos al terminar la limpieza?

SI: NO:

2.7 ¿Deposita los residuos resultantes de la limpieza en caneca para residuos biológicos (bolsa roja)?

SI: NO:

2.8 ¿Al terminar la limpieza deja limpia la zona de trabajo y realiza aspersion para bajar la carga microbiana?

SI: NO:

3. BIOSEGURIDAD

3.1 ¿Usa los elementos de protección personal? SI: NO:

3.2 ¿Se coloca y retira los elementos de protección de acuerdo al orden establecido? SI: NO:

4. OBSERVACIONES

area No se cuenta con ~~area~~ de trabajo aislada y ventilada. la limpieza se realiza en una mesa de madera provisional. NO se cuenta con aspiradora para realizar evitar la aspersion del polvo que afecta la conservacion documental y la salud de los empleados del area. Falta gorras.

Funcionario que realizó la verificación:

NOMBRE: Yurani Andrea Mosquera Diaz FIRMA:

CARGO: Aux adm. - Gestión documental

Funcionario encargado de realizar el procedimiento al momento de la verificación:

NOMBRE: Ricardo Andres Rodriguez F. FIRMA:

CARGO: Aux Archivo

Elaborado por: Auxiliar Adm. Gestion Documental

COPIA

Aprobado por: Gerente

Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONTROLADA

Fecha de Aprobación: : 23/07/2019