

 E.S.E. NIVEL II NIT 859.793-4	PA-GSI-GD-R16	Versión 01
	REGISTRO DE VERIFICACION DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN (ARCHIVOS)	

DEPENDENCIA/OFICINA:	Archivo Central	FECHA:	17-06-2020
----------------------	-----------------	--------	------------

1. RECURSOS

¿Cuenta con los recursos necesarios para realizar la actividad, tales como: aspiradora, Alcohol antiséptico, Bayetillas blancas, Traperos, Baldes, Desinfectantes a base de amonios cuaternarios, Escoba de cerda suave, Mopa, Recogedor, Aspersor o atomizador, extensiones eléctricas (para alcanzar con la aspiradora, lugares que estén retirados de los tomacorrientes)? SI: NO: ☒.

FALTANTES: Aspiradora

2. PROCEDIMIENTO

2.1 ¿Conoce el procedimiento de desinfección y limpieza de espacios de conservación?	SI: ☒ NO: ☐
2.2 ¿Aspira las unidades de conservación documental para evitar dispersión de polvo?	SI: ☐ NO: ☒
2.3 ¿Realiza el procedimiento siguiendo el orden establecido?	SI: ☒ NO: ☐
2.4 ¿La limpieza de unidades de conservación de documentos siempre la realiza en seco?	SI: ☒ NO: ☐
2.5 ¿Limpia y/o aspira estanterías, cajas de archivo, mobiliario, escritorios, sillas, muros, barandas 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?	SI: ☒ NO: ☐
2.7 ¿Toma las medidas necesarias para evitar la dispersión del polvo sobre las unidades?	SI: ☒ NO: ☐
2.8 ¿Realiza aspersión al terminar la labor hacia lugares donde haya documentación?	SI: ☒ NO: ☐

3. BIOSEGURIDAD

¿Usa los elementos de protección personal? SI: ☒ NO: ☐

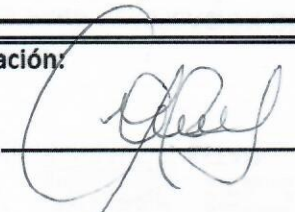
FALTANTES:

Ninguno

4. OBSERVACIONES

Las unidades de conservación y estantería se limpian con bayetilla porque no hay aspiradora.
Se barre el piso con escoba suave porque no hay aspiradora

Funcionario que realizó la verificación:

NOMBRE: Yurani Andrea Miquera D. FIRMA: 

CARGO: Aux adm- Gestión Documental

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

NOMBRE: Lorena Morales D. FIRMA: Lorena Morales D.

CARGO: S. Generales

Elaborado por: Auxiliar Adm. Gestion Documental	COPIA CONTROLADA	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Fecha de Aprobación: : 23/07/2019