

	PA-GSI-GD-R16	Versión 01
	REGISTRO DE VERIFICACION DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN (ARCHIVOS)	Página 1 de 1

DEPENDENCIA/OFICINA: <u>Archivo Central</u>	FECHA: <u>15-09-2020</u>
---	--------------------------

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: X.

FALTANTES: Aspiradora

2. PROCEDIMIENTO	SI	NO
2.1 ¿Conoce el procedimiento de desinfección y limpieza de espacios de conservación?	☒	☐
2.2 ¿Aspira las unidades de conservación documental para evitar dispersión de polvo?	☐	☒
2.3 ¿Realiza el procedimiento siguiendo el orden establecido?	☒	☐
2.4 ¿La limpieza de unidades de conservación de documentos siempre la realiza en seco?	☒	☐
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?	☒	☐
2.6 ¿Se asegura de no cambiar de ubicación cajas de archivo y demas documentos?	☒	☐
2.7 ¿Toma las medidas necesarias para evitar la dispersión del polvo sobre las unidades?	☒	☐
2.8 ¿Realiza aspersión al terminar la labor hacia lugares donde haya documentación?	☒	☐

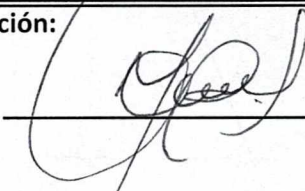
3. BIOSEGURIDAD

¿Usa los elementos de protección personal? SI: X 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: <u>Uriani Andrea Mosquera</u>	FIRMA: 
CARGO: <u>Aux adm - Gestión Documental</u>	
Funcionario encargado de realizar el procedimiento al momento de la verificación:	
NOMBRE: <u>Deisy Pedraza Franco</u>	FIRMA: 
CARGO: <u>Auxiliar Servicios Generales</u>	

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