



PA-GSI-GD-R16

Versión 01

**REGISTRO DE VERIFICACION DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN (ARCHIVOS)**

Página 1 de 1

DEPENDENCIA/OFICINA:

ARCHIVO CENTRAL

FECHA:

17/03/2020

**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, Aspensor o atomizador, extensiones eléctricas (para alcanzar con la aspiradora, lugares que estén retirados de los tomacorrientes)? **SI:** **NO:**

FALTANTES: Faltan: Aspiradora, desinfectante para aspersion.

**2. PROCEDIMIENTO**

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

**3. BIOSEGURIDAD**

¿Usa los elementos de protección personal?

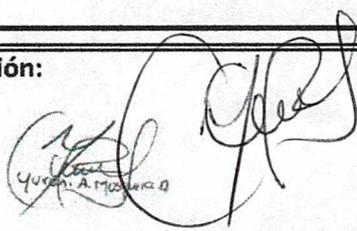
SI: NO: X

FALTANTES:

**4. OBSERVACIONES**

Las unidades de conservación y estantería se limpian con bayetilla porque no hay aspiradora. se barre el piso con una escoba cubierta con un gorro de tela porque no hay aspiradora.

**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: Aleyda Tulandi Vivas FIRMA: Aleyda Tulandi Vivas  
CARGO: auxiliar de Servicio Generales.

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