



REGISTRO DE VERIFICACION DE LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA/OFICINA:

Archivo Central

FECHA:

09-09-2020

1. RECURSOS

¿Cuenta con los materiales necesarios para realizar la actividad (Brocha ancha de cerda suave 4", Alcohol Antiséptico al 70%, Aspersor 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: Aspiradora, área de trabajo aislada, 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: X NO:

2.5 ¿Limpia y/o aspira cajas de archivo, carpetas, folios 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 al terminar la limpieza?

SI: X NO:

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

SI: X NO:

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

SI: X NO:

3. BIOSEGURIDAD

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

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

4. OBSERVACIONES

No se cuenta con área de trabajo aislada y ventilada. La limpieza se realiza en una mesa de madera provisional. No se cuenta con aspiradora para evitar aspersión del polvo que afecta la conservación documental y la salud de los empleados del área

Funcionario que realizó la verificación:

NOMBRE: Jurani Andrea Mosquera Diaz FIRMA:

CARGO: Aux adm - Gestión Documental

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

NOMBRE: Wendi Alexandra Rayo FIRMA:

CARGO: Aux administrativo

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