INFORME DE EJECUCIÓN DICIEMBRE

Contrato No	1559-2024
Cliente/ Proveedor	Secretaria Distrital del Hábitat
Objeto de contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de Gestión Documental para el desarrollo, aplicación de los instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Fecha de entrega del documento	23/12/2024
Periodo informado	1 al 20 de diciembre 2024

INFORME DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN BODEGA DE ARCHIVO – SUBA (CALLE 127F #91-44)

Introducción

El presente informe describe las actividades de limpieza y saneamiento realizadas en las instalaciones del Archivo Central de Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA SAS, durante el período del 1 al 20 de diciembre de 2024. Estas acciones se llevaron a cabo en cumplimiento de las directrices establecidas en el Manual de Limpieza y Saneamiento Ambiental, con el objetivo de garantizar la conservación del acervo documental, mantener la higiene de las áreas de trabajo y proteger la salud de los colaboradores.

Se registran las tareas ejecutadas, los resultados obtenidos, los controles realizados y las observaciones derivadas, además de incluir recomendaciones para optimizar los procedimientos en el futuro.

Objetivo

Asegurar la correcta ejecución de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental en las áreas de trabajo y almacenamiento documental, con el propósito de prevenir el deterioro de los documentos, garantizar un entorno saludable para los empleados y cumplir con las normativas vigentes de conservación documental y bioseguridad.

Alcance

Este informe incluye:

1. Las tareas de limpieza en oficinas, baños, y el área de archivo.
2. Procedimientos específicos aplicados para la limpieza documental, saneamiento de mobiliario y control ambiental.
3. Registro de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) durante el período.
4. Observaciones de novedades e incidencias en el cumplimiento del cronograma.

Aplica a las instalaciones del Archivo Central de Suba bajo la administración de SIA SAS, de acuerdo con el cronograma y los protocolos definidos en el manual de li

METODOLOGÍA

Elementos de protección personal

- Bata manga larga en material anti fluidos.
- Tapabocas
- Guantes desechables no necesariamente estériles
- Guantes industriales
- Gafas transparentes protectoras Materiales para limpieza de las áreas de depósito
- Alcohol antiséptico
- Bayetillas blancas
- Traperos
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios

Equipos e insumos.

- Escoba
- Escalera de cuatro pasos
- Escoba de cerda suave
- Recogedor

CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD

De acuerdo con el procedimiento establecido, las actividades de limpieza de las áreas de archivo, estantes y depósitos, se realiza de manera permanente, lo que a diario se realizan inspecciones visuales que permitan identificar las actividades mencionadas anteriormente, de la misma manera su periodicidad y frecuencia se realiza de acuerdo con la necesidad establecida. Es por ello que se realiza la limpieza de todas las áreas en seco de acuerdo al protocolo, para posteriormente intervenir en húmedo.

Para planear las actividades de limpieza se define un cronograma que tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Reserva de recursos e insumos.
- Personal capacitado del que se dispone.
- Inspección visual para determinar el estado de conservación y las prioridades. A partir de este resultado, iniciar la limpieza por los puntos más afectados.
- La cantidad de metros lineales de documentación a intervenir.
- El área de los espacios a intervenir.

Cronograma y programación

UBICACIÓN	LABOR O TAREA	RECURRENCIA	OBSERVACIONES
BODEGA Y OFICINAS	Desalojo de basura de tachos de la oficina	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza de mesones de trabajo	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza de equipos de oficina (exterior)	Según necesidad	
	Barrido de pisos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Trapear pisos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza y aspirada de marcos de puertas, cenefas y áreas de difícil acceso	Semestral	Realizar en horario de menor actividad
	Desempolvar bases de sillones y sillas, limpieza	Semanal	Validar áreas críticas
	Desempolvar marcos y filos de cuadros	Semanal	Tecnólogos y supervisores ejecutará esta labor

	Limpieza de cornisas	Semanal	Identificar acumulaciones previas
	Limpieza de vidrios y ventanas o cuando amerite interiores	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
BAÑOS	Desalojo de basura de tachos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza y desinfectada de inodoros	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza y desinfectada de urinarios	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza y desinfectada de lavabos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Barrer pisos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Trapear y desinfectar pisos	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza de mesones	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza de espejos de baños	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza de grifería	Según necesidad	
	Retiro de telarañas	Según necesidad	
OPERACIÓN	Recoger basura	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Desinfectar por aspersión	Quincenal	Usar productos certificados
	Aspirar piso	Semanal	Verificar áreas de alto tráfico
	Trapear área	Semanal	Validar condiciones previas
	LIMPIEZA EN SECO FOLIOS	Según necesidad de Operaciones	

	Limpieza en seco del área	Diario	Lunes a viernes a partir de las 7:00 am
	Limpieza elementos visitantes	Según necesidad	

REGISTRO:

Cronograma y Bitácora Frecuencia de Limpieza Diciembre 2024 — SG-FOR-01 — Versiòn: 1

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	Q1 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Q2 14	15	CRONOGRAMA	DESINFECTANTE
1	OPERACIÒN	Recoger basura		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			diario	N/A
2		Desinfectar por aspersión				X												Quincenal	Amonio Cuaternario
3		Aspirar piso			X						X							Semanal	N/A
4		Trapear area			X						X							Semanal	Amonio Cuaternario
5		LIMPIEZA EN SECO FOLIOS																Según Necesidad de operaciones	N/A
6		Limpieza en seco del area			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		Diario	N/A
7		Limpieza elementos visitantes			X								X					semanal	Alcohol 70 V.
8		Estanteria del 1 al 12			X								X					semanal	N/A
9		Estanteria del 13 al 24			X								X					semanal	N/A
10		Estanteria del 25 al 36			X								X					semanal	N/A
11		Estanteria del 37 al 47			X								X					semanal	N/A
12		Estanteria del 48 al 63			X								X					semanal	N/A
13		Estanteria del 64 al 76			X								X					semanal	N/A

NOVEDADES, NOTAS U OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL MES:

FIRMA POR JEFE — FIRMA POR EJECUTOR

Cronograma y Bitácora Frecuencia de Limpieza Diciembre 2024 — SG-FOR-01 — Versiòn: 1

ITEM	UBICACIÓN	LABOR O TAREA	Q1 16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Q2 29	30	31	CRONOGRAMA	DESINFECTANTE
1	OPERACIÒN	Recoger basura	X	X	X	X	X												diario	
2		Desinfectar por aspersión																	Quincenal	
3		Aspirar piso																	Semanal	
4		Trapear area																	Semanal	
5		LIMPIEZA EN SECO FOLIOS																	Según Necesidad de operaciones	
6		Limpieza en seco del area	X	X	X	X	X												Diario	
7		Limpieza elementos visitantes																	semanal	
8		Estanteria del 1 al 12																	semanal	
9		Estanteria del 13 al 24																	semanal	
10		Estanteria del 25 al 36																	semanal	
11		Estanteria del 37 al 47																	semanal	
12		Estanteria del 48 al 63																	semanal	
13		Estanteria del 64 al 76																	semanal	

NOVEDADES, NOTAS U OBSERVACIONES REALIZADAS EN EL MES:

FIRMA POR JEFE — FIRMA POR EJECUTOR

Ejecución de las tareas de limpieza

Formato de registro de seguimiento y control de limpieza de superficies del 1 al 20 de diciembre de 2024

Proceso previo a la limpieza de áreas de almacenamiento de archivo:

1. **Verificación inicial del área:**

- Realizar una inspección visual del espacio para identificar las zonas que contienen unidades documentales o cualquier material sensible al agua.
- Confirmar la disponibilidad de los equipos necesarios para la limpieza (herramientas, productos, protección personal).

2. **Despeje de las áreas:**

- Retirar o reubicar temporalmente las unidades documentales que se encuentren en superficies susceptibles de ser alcanzadas durante la limpieza (piso, estanterías bajas, mesas).
- Asegurarse de que no queden objetos obstructores en pasillos, estanterías o mobiliario.

3. **Protección de las unidades documentales:**

- Utilizar cobertores plásticos impermeables para proteger los documentos que no puedan ser reubicados.
- Revisar que los cobertores estén bien ajustados para evitar filtraciones de agua o humedad.

4. **Planificación de la limpieza:**

- Definir un orden lógico para la limpieza (de arriba hacia abajo, y de zonas menos húmedas a más húmedas).
- Asignar responsables para cada área si es un equipo.

5. **Revisión final antes de iniciar:**

- Confirmar que todo el mobiliario está despejado y protegido.
- Validar que las herramientas y productos cumplen con los estándares de seguridad para evitar dañar los materiales sensibles.

Nota: Este procedimiento busca prevenir daños a las unidades documentales almacenadas y garantizar una limpieza eficiente sin riesgos.

Proceso de limpieza de espacios y mobiliario de custodia del archivo

Limpieza de los espacios de custodia

1. **Preparación inicial:**

- Inspeccionar el área para identificar zonas críticas (pisos, paredes, ventanas, rendijas, cielo raso, etc.).
- Asegurarse de contar con los materiales necesarios: bayetillas, trapos humedecidos, desinfectantes neutros y solución de hipoclorito al 0,1%.
- Retirar cualquier elemento que obstaculice la limpieza.

2. **Limpieza en seco:**

- Limpiar polvo y mugre acumulada en pisos, paredes, marcos de ventanas, rincones y rendijas con bayetillas o trapos ligeramente humedecidos para evitar dispersar partículas.
- Prohibido barrer o sacudir trapos secos.

3. **Limpieza en húmedo:**

- Utilizar desinfectantes neutros para el piso y aplicarlos con un trapero humedecido.
- Repasar superficies (pisos, ventanas, cielo raso, paredes) con bayetillas limpias para retirar excesos de polvo.

4. **Desinfección final:**

- Pasar un trapero humedecido con solución de hipoclorito al 0,1% por el piso para desinfectar.
- Dejar secar las superficies completamente antes de permitir el ingreso al área.

Limpieza del mobiliario de archivo

1. **Preparación del mobiliario:**

- Retirar las unidades documentales de las estanterías de forma organizada y colocarlas en una mesa asignada para su limpieza.
- Etiquetar o anotar la ubicación de los documentos para asegurar su correcta reubicación.

2. **Limpieza de las estanterías:**

- Retirar el polvo y la mugre acumulada con trapos humedecidos o utilizando agua jabonosa, según sea necesario.
- Prohibido barrer o utilizar trapos secos que puedan esparcir partículas.
- Repasar los entrepaños y la estructura de las estanterías con una bayetilla blanca humedecida con agua limpia.

3. **Secado:**

- Permitir que las estanterías y entrepaños se sequen completamente antes de reubicar las unidades documentales.

4. **Reubicación de documentos:**

- Reubicar las unidades documentales en su lugar original o según las instrucciones del custodio del archivo.
- Verificar que cada documento esté limpio y sin daños antes de colocarlo nuevamente en la estantería.

Informe final:

Documentar el plan de limpieza ejecutado, incluyendo detalles como:

- Fecha y hora de la limpieza.
- Materiales utilizados.
- Observaciones sobre el estado del mobiliario y los documentos.



Se observa que no hay presencia de material particulado ni rastros de suciedad en las superficies disponibles para la disposición de las unidades de custodia

Proceso de limpieza de unidades de almacenamiento documental

1. Preparación inicial

Inspección del área:

- Verificar las condiciones de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, etc.) para identificar posibles daños o áreas críticas que requieran atención especial.

Materiales necesarios:

- Bayetillas, paños limpios y húmedos, solución de limpieza adecuada (neutra o ligeramente desinfectante), guantes de protección y una mesa o superficie para manipulación segura.

Organización del trabajo:

- Establecer un plan para limpiar siguiendo un orden lógico, comenzando en las estanterías frontales y avanzando hacia el fondo del depósito.
- Respetar el orden numérico o consecutivo de las unidades para evitar desorganización.

2. Limpieza de las unidades de almacenamiento

Procedimiento:

- Retirar las unidades de almacenamiento (una a la vez o por grupos pequeños) y colocarlas en una mesa adecuada.
- Limpiar únicamente las superficies externas de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, etc.) con un paño humedecido y bien escurrido.
- No abrir las unidades ni manipular los documentos internos durante esta etapa.

- **Precauciones:**

- Evitar el uso de productos de limpieza abrasivos o con químicos fuertes que puedan dañar las unidades.
- Si alguna unidad presenta suciedad persistente, evaluar un tratamiento específico sin comprometer su contenido.

3. Reubicación de las unidades

- Verificar que cada unidad esté completamente seca antes de reubicarla en su posición original en la estantería.
- Asegurarse de seguir el orden numérico o consecutivo establecido durante la reubicación para mantener la organización del archivo.

4. Revisión y registro final

Realizar una inspección visual del trabajo realizado para confirmar que todas las unidades estén limpias y en su lugar correcto.

Registrar el proceso en un informe breve que incluya:

- Fecha y hora de la limpieza.
- Observaciones sobre el estado de las unidades.
- Incidentes o problemas detectados (si los hubiera).

Nota importante

Este procedimiento está diseñado para preservar la integridad física de las unidades de almacenamiento documental, evitando daños al contenido interno y manteniendo el orden establecido.

Proceso de toma de datos de humedad y temperatura en bodega de archivo

1. Preparación

Equipos:

- Datalogger calibrado para medir temperatura y humedad en tiempo real.
- Formato de control para registrar las mediciones (puede ser físico o digital).

Horario de medición:

Realizar las mediciones diariamente en dos momentos específicos:

- **Mañana:** 9:00 a.m.
- **Tarde:** 4:00 p.m.

Se realiza la medición puntualmente para garantizar consistencia en los datos y análisis.

Condiciones previas:

- El área de la bodega esté en condiciones normales (puertas y ventanas cerradas, sin actividad anómala que afecte las mediciones).
- Verificación del datalogger esté operativo y con batería suficiente antes de iniciar.

2. Procedimiento de medición

Ubicación del datalogger:

- Posicionar el datalogger en un lugar estratégico dentro de la bodega que refleje las condiciones promedio (ni cerca de puertas ni de sistemas de climatización).
- Si se cuenta con varios puntos críticos, repetir la medición en cada uno siguiendo el mismo horario.

1. **Lectura y registro:**

   Encender el datalogger y permitir que estabilice su medición (si aplica).

Anotar en el formato de control:

Fecha y hora exacta de la medición.

Lectura de temperatura (°C).

Lectura de humedad relativa (%).

2. **Verificación de fluctuaciones:**

- Comparar las lecturas actuales con las del día anterior o con las últimas registradas para identificar variaciones.

Tener en cuenta que las fluctuaciones permitidas son:

- **Temperatura:** Variación máxima de ±4°C.
- **Humedad relativa:** Variación máxima de ±5%.

Si las fluctuaciones exceden estos rangos, registrar la anomalía en el formato y proceder con las acciones correctivas.

3. Registro y análisis

1. **Formato de control:**

Registrar diariamente las mediciones en un formato con los siguientes campos:

- Fecha y hora.
- Temperatura medida (°C).
- Humedad relativa (%).

2. **Análisis periódico:**

- Consolidar los datos semanal o mensualmente para evaluar patrones de fluctuación.
- Identificar tendencias que puedan sugerir problemas en el sistema de control ambiental de la bodega.

4. Acciones correctivas

Si las fluctuaciones exceden los valores permitidos:

- Revisar el sistema de climatización o ventilación.
- Inspeccionar posibles fuentes de humedad o calor (filtraciones, luz solar directa, etc.).
- Tomar medidas inmediatas como ajustar la climatización, instalar deshumidificadores o ventilar el espacio de manera controlada.

5. Revisión periódica del equipo

- Calibrar el datalogger regularmente para garantizar lecturas precisas.
- Realizar mantenimiento preventivo a los sistemas de control ambiental de la bodega.

Reporte de toma de temperatura diciembre 2024:

1. **DATALOGER SERIE # EF7226108973**
2. **DATALOGER SERIE # EF7228101130**
3. **DATALOGER SERIE # EF7226109000**

	Formato de control de temperatura y humedad relativa	
	Ubicación	**Archivo Central de Bodega - Suba**
	Control del mes de	diciembre
	Responsable	Amparo Salazar Muñoz
	Cargo	Gerente Administrativa
DATALOGER SERIE # EF7226108973		

Día	Hora	Temperatura °C	Humedad Relativa %
2/12/2024	8:21 a.m.	20,6	58,3
	4:21 p.m.	18,9	63,2
3/12/2024	8:21 a.m.	19,4	66,7
	4:21 p.m.	19,8	64,2
4/12/2024	8:21 a.m.	18	70,2
	4:21 p.m.	19,8	63,5
5/12/2024	8:21 a.m.	17,2	70,7
	4:21 p.m.	19,6	65
6/12/2024	8:21 a.m.	16,1	71,9
	4:21 p.m.	18,2	66,5
9/12/2024	8:21 a.m.	17,4	66,7
	4:21 p.m.	19,7	60,8
10/12/2024	8:21 a.m.	16,3	63,1
	4:21 p.m.	17,9	57,4
11/12/2024	8:21 a.m.	18,4	59,3
	4:21 p.m.	17,5	60,4
12/12/2024	8:21 a.m.	18,9	62,2
	4:21 p.m.	20,6	58,9
13/12/2024	8:21 a.m.	18,8	64,5
	4:21 p.m.	20,9	57,5
16/12/2024	8:21 a.m.	17,2	66,1
	4:21 p.m.	21,5	53,3
17/12/2024	8:21 a.m.	16	62,4
	4:21 p.m.	21,3	54,5
18/12/2024	8:21 a.m.	16,3	65,9
	4:21 p.m.	18	63,3
19/12/2024	8:21 a.m.	16,5	67,1
	4:21 p.m.	19,8	64,2
20/12/2024	8:21 a.m.	17,2	70,7
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		

	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
Referencia Temperatura 15° C -20 °C Máxima fluctuación diaria admisible 4 °C Referencia Humedad relativa 45% - 60% Máxima Fluctuación diaria admisible 5%			

	Formato de control de temperatura y humedad relativa		
	Ubicación	**Archivo Central de Bodega - Suba**	
	Control del mes de	diciembre	
	Responsable	Amparo Salazar Muñoz	
	Cargo	Gerente Administrativa	
DATALOGER SERIE # EF7228101130			
Día	**Hora**	**Temperatura °C**	**Humedad Relativa %**
2/12/2024	**8:21 a.m.**	16,7	71,4
	4:21 p.m.	20,3	63,3
3/12/2024	**8:21 a.m.**	16,4	73
	4:21 p.m.	19,6	64
4/12/2024	**8:21 a.m.**	16,4	73,4
	4:21 p.m.	21,6	65,1
5/12/2024	**8:21 a.m.**	17,2	70
	4:21 p.m.	19,8	65,8
6/12/2024	**8:21 a.m.**	18,5	73,5
	4:21 p.m.	19,2	62,8
9/12/2024	**8:21 a.m.**	17,1	62,6
	4:21 p.m.	20,9	53,1
10/12/2024	**8:21 a.m.**	15,9	59,3
	4:21 p.m.	19,8	54,1
11/12/2024	**8:21 a.m.**	14,5	61,5
	4:21 p.m.	20,8	53,2
	8:21 a.m.	17,1	62,8

12/12/2024	4:21 p.m.	21,8	54,8
13/12/2024	8:21 a.m.	17	63,2
	4:21 p.m.	21,5	54,6
16/12/2024	8:21 a.m.	15,9	68,4
	4:21 p.m.	20,4	56,6
17/12/2024	8:21 a.m.	15,3	64,4
	4:21 p.m.	20,3	55,5
18/12/2024	8:21 a.m.	15,9	64,7
	4:21 p.m.	20	57,3
19/12/2024	8:21 a.m.	16,0	65,0
	4:21 p.m.	19,6	56,3
20/12/2024	8:21 a.m.	14,2	66,9
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
Referencia Temperatura 15° C -20 °C Máxima fluctuación diaria admisible 4 °C Referencia Humedad relativa 45% - 60% Máxima Fluctuación diaria admisible 5%			

	Formato de control de temperatura y humedad relativa		
	Ubicación	**Archivo Central de Bodega - Suba**	
	Control del mes de	diciembre	
	Responsable	Amparo Salazar Muñoz	
	Cargo	Gerente Administrativa	
DATALOGER SERIE # EF7226109000			
Día	**Hora**	**Temperatura °C**	**Humedad Relativa %**
2/12/2024	8:21 a.m.	19,2	61,1
	4:21 p.m.	18,7	65,6
3/12/2024	8:21 a.m.	18,5	65,2
	4:21 p.m.	19,7	64,5
4/12/2024	8:21 a.m.	18	67,1
	4:21 p.m.	19,8	61,9
5/12/2024	8:21 a.m.	17	67,2
	4:21 p.m.	19,8	60,7
6/12/2024	8:21 a.m.	16,3	71,1
	4:21 p.m.	19,9	61,8
	8:21 a.m.	17,3	65,7

9/12/2024	**4:21 p.m.**	20,3	56,9
10/12/2024	**8:21 a.m.**	16,7	61,5
	4:21 p.m.	19,1	56,7
11/12/2024	**8:21 a.m.**	14,2	65,9
	4:21 p.m.	20,9	52,8
12/12/2024	**8:21 a.m.**	16,1	66,7
	4:21 p.m.	21,3	56,3
13/12/2024	**8:21 a.m.**	19	62,9
	4:21 p.m.	21,4	55,3
16/12/2024	**8:21 a.m.**	16,8	68,4
	4:21 p.m.	21,1	55,9
17/12/2024	**8:21 a.m.**	15,7	65,4
	4:21 p.m.	20	57,6
18/12/2024	**8:21 a.m.**	18,9	60,1
	4:21 p.m.	19,9	57,6
19/12/2024	**8:21 a.m.**	17,1	62,4
	4:21 p.m.	18,1	53,7
20/12/2024	**8:21 a.m.**	16,1	62,4
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
	8:21 a.m.		
	4:21 p.m.		
Referencia Temperatura 15˚ C -20 ˚C Máxima fluctuación diaria admisible 4 ˚C **Referencia Humedad relativa 45% - 60% Máxima Fluctuación diaria admisible 5%**			

Área SIG	Gerencia:	Gerencia:
Elaborado:	**Revisado:**	**Aprobado:**